

	MRŇOUSKOVA MATEŘSKÁ ŠKOLA IČ: 01 709 089 / RED ISO: 691 005 222 Edisonova 383/27, 700 30 Ostrava – Hrabůvka Odloučené pracoviště: Na Valech 5522/36, 722 00 Ostrava - Třebovice	Č.j.: SŘ/ŘMŠ/091/2015 Platí od: 1.9.2015
	ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	Vydání: Třetí Změny: - Spisový znak: Skartační znak: S 10 Počet stran: 20



ŠKOLNÍ ŘÁD

Vydal:	Ředitelka mateřské školy
Účinnost:	Od 1. září 2015
Závaznost:	Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ
Informace podána:	Zákonným zástupcům dětí



OBSAH

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců

II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

5. Zápis dětí a přijímání dětí
6. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání po ukončení vzdělávání
7. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.
8. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
9. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
10. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
11. 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

III. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

12. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

13. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
14. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

15. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
16. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání
17. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

18. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
19. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
20. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

21. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
22. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ



Ředitelka MRŇOUSKOVY MATEŘSKÉ ŠKOLY, IČ: 01 709 089, sídlem: Edisonova 383/27, Ostrava – Hrabůvka, v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MRŇOUSKOVĚ MATEŘSKÉ ŠKOLE :

ČI. I

PŘÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

Mateřská škola 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 osvojování základních pravidel chování dítětem, 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.

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, podmínky 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“, ve znění pozdějších předpisů).

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 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:
 - kdykoliv se napít
 - jít na toaletu, mít své soukromí
 - jíst pouze to a tolik, kolik chtějí
 - zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle vlastního přání
 - na pomoc dospělého, když to potřebují
 - kdykoliv si během dne odpočinout
 - jít navštívit kamarády z jiných tříd nebo si jít do těchto tříd pohrát
 - být oslovovány tak, jak jsou zvyklé z domova
 - dokončit hru



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

Dítě má právo: (vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

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

3. 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 týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

Rodiče mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- vyslovit nesouhlas ke zveřejňování foto na web,
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě, vstupovat do tříd a pohrát si s dítětem,
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy,
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy,
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ,
- být informováni o záměrech a koncepci MŠ,
- respekt názorů rodiny ze strany MŠ,
- účastnit se akcí pořádaných MŠ,
- půjčovat si knihy a odbornou literaturu ze školní knihovny,
- nahlížet do portfolia svého dítěte.

4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni zajistit aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, bez výstředností v účesu a oblečení.



Na vyzvání ředitelky mateřské školy jsou povinni 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.

Rodiče jsou povinni dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky.

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu:

- respektovat tento Řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ,
- upozornit učitelku na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte – rozvod manželství, nevolnost, dítě v péči odborných lékařů, jako například klinický psycholog, neurolog apod.,
- upozornit učitelku na všechny aspekty, které mohou ohrozit průběh vzdělávání či ostatní děti v mateřské škole – výskyt závažných infekčních onemocnění u osob, které jsou v pravidelném kontaktu s dítětem (např. sourozenci, rodiče apod.),
- informovat a spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě v součinnosti s rodinou, seznamovat se s nástěnkami, webovými stránkami,
- podepsat všechny věci, za nepodepsané věci, či za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném MŠ neručí,
- rodiče jsou povinni sledovat termíny a časy chystaných akcí a přivádět děti na tyto akce a aktivity včas! Není možné předávat dítě jiné pracovníci v MŠ, v případě pozdního příchodu.

ČL. II

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOG. PRACOVNÍKY MŠ

5. Zápis dětí a přijímání dětí

K zápisu dítěte se dostaví jeden ze zákonných zástupců. Termín zápisu stanovuje ředitelka mateřské školy, zpravidla v měsících dubnu - červnu běžného roku.

Při zápisu dítěte do MŠ rodiče vyplní:

- Žádost o přijetí (tiskopis lze stáhnout ze stránek školy a vyplnit již doma) a
- Evidenční list, potvrzený lékařem,

a odevzdají ředitelce nejpozději do 15 dnů po zápisu dítěte do mateřské školy.

Ředitelka rozhoduje o přijetí dítěte na základě vypsání Kritérií. Rodiče si vyzvednou u ředitelky školy Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí do mateřské školy. Podepsáním o přijetí do mateřské školy se rodiče vzdávají odvolání a toto nabývá právní moci.

Rodiče nově zapsaných dětí budou na stránkách školy informováni o první společné schůzce. Ředitelka seznámí rodiče se školním řádem, provozním řádem, Vyhláškou MŠMT č. 14/2005 Sb. ve znění vyhlášky č.43/2006, vyhlášky č. 214/2012, Směrnicí ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole a Školním vzdělávacím programem. Seznámí rodiče s adaptačním programem. Informace lze nalézt rovněž na webových stránkách školy.



Evidenční list – rodiče jsou povinni vyplnit všechny informace pravdivě a aktuálně. Případné změny adresy, pojišťovny, telefonních čísel, změn zaměstnání a osob, pověřených rodiči k vyzvedávání dětí, je potřeba neprodleně oznámit a osobně opravit v evidenci. Součástí listu je potvrzení o zdravotním stavu dítěte o provedeném očkování. Uvedenou část vyplní dětský lékař.

Při přijetí dítěte do mateřské školy dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole (alergie, bezlepková dieta). Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

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

PŘEBÍRÁNÍ DĚTÍ

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě, a to:

a) v mateřské škole na ul. Edisonova 27, Ostrava - Hrabůvka:

6,30 – 9,00 hodin ve třídě Sluníček (v případě nemoci pedagogického pracovníka dle pokynů – umístěných na dveřích třídy).

b) v mateřské škole – odloučené pracoviště Na Valech 5522/36, Ostrava – Třebovice:

6,30 – 8,00 hodin v herně s označením Džungle (v případě nemoci pedagogického pracovníka dle pokynů – umístěných na dveřích třídy).

Rodiče jsou povinni předat dítě osobně paní učitelce ve třídě, resp. vychovatelce (v případě pobočky v Ostravě – Třebovicích)! Neposílat dítě ze šatny do třídy samotné, či dítě pouze před budovou školy vysadit z auta! Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy

PŘEDÁVÁNÍ DĚTÍ

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě ze zahrady mateřské školy, a to:

- v poobědovém režimu zpravidla v čase 12,00 – 12,30 hod.
- a v celodenním režimu zpravidla od 14,30 do 17,00 hod.

Mimo určené časy je dítě možno vyzvednout kdykoliv po dohodě se zástupcem mateřské školy.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Tato osoba musí být uvedena písemně v Evidenčním listu dítěte, včetně všech potřebných náležitostí. Zákonný zástupce může rovněž vystavit písemné pověření na formuláři Zmocnění k převzetí dítěte jím podepsané a předat jej učitelce mateřské školy.



Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, tj. do 16,45 hod., případně nedá zprávu (telefonický hovor, SMS) o nenadálé situaci (kalamita...), v jejímž důsledku není schopen dorazit do stanovené hodiny a dítě vyzvednout, učitelka postupuje takto:

Krok 1: Bude kontaktovat zákonné zástupce, resp. osoby uvedené jako oprávněné, v Evidenčním listě k vyzvednutí dítěte.

Krok 2: V případě, že nebude úspěšná a nepodaří se jí kontaktovat nikoho z uvedených osob, a to ani po 17.30 hodin bude MŠ kontaktovat městskou policii a požádá ji o součinnost při předání dítěte pedagogem.

Po dobu než se podaří zajistit předání dítěte bude dítě předáno do péče zřizovatele mateřské školy, tj. společnosti Mrňousek CZ s.r.o., který zajistí péči o dítě, dokud nebude předáno zákonným zástupcům, resp. nebude pro něj zajištěna vhodná péče. Tato služba bude účtována dle aktuálního sazebníku sazbou hodinového tarifu hlídání.

Poznámka: Učitelka si nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas.

PŘEPRAVA DĚTÍ SVOZOVÝM VOZIDLEM

Zákonný zástupce může dohodnout s ředitelkou mateřské školy zajištění individuální přepravy dětí do a z mateřské školy. Přeprava probíhá tzv. svozovým vozidlem, což je vozidlo zřizovatele, resp. mateřské školy, které je za tímto účelem havarijně pojištěno. Přepravu provádí proškolení zaměstnanci mateřské školy, resp. jejího zřizovatele, s praxí v řízení vozidel a proškolení v rámci školení řidičů a BOZ. Mateřská škola a zřizovatel mají uzavřeno pojištění odpovědnosti vyplývající z jejich činnosti.

V případě přepravy dětí, musí mít rodič uzavřenu Dohodu o dopravě dítěte z/do mateřské školy, a to před vlastním započítáním přepravy. V tomto případě odpovídá mateřská škola při přepravě dítěte do mateřské školy za dítě od okamžiku jeho naložení do vozidla (řeší rodič v součinnosti s řidičem), v případě rozvozu dětí z mateřské školy do okamžiku vyložení dítěte z vozidla a jeho předání rodiči. Není přípustné, aby rodič vyžadoval po řidiči vzdálení se či opuštění vozidla, např. aby vyvedl dítě do patra bytového domu apod. Služba je účtována dle aktuálního sazebníku zřizovatele nebo mateřské školy.

7. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

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 ředitelně školy a v každé třídě.

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o chování dítěte během dne.



Vzhledem k zajištění nerušené a plynulé práce je nutno dodržovat následující:

- v době ranního scházení možnost vyřizovat stručné a nezbytné záležitosti,
- v době odpolední možnost sjednat si individuální pohovor.

Nejvhodnější dobou pro předávání informací o dítěti jsou konzultační dny jednotlivých tříd v odpoledních hodinách, min. 1x za dva měsíce.

Stručné informace lze získat také během účasti na společných odpoledních dílnách s rodiči a dětmi.

K informovanosti rodičů zejména o vzdělávacím programu, provozu školy, akcích školy, platbách slouží nástěnky v šatnách, ve vestibulu a ve vstupních prostorách mateřské školy.

Podrobné informace o škole je možné také najít na webových stránkách školy: **www.mrnousekostrava.cz** a **www.muymrnousek.cz**.

Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za pololetí školního roku svolává 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.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

8. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny a podobně, informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, písemným upozorněním umístěným na nástěnkách u šaten jednotlivých tříd, emailem a na webových stránkách školy.

V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 8. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci.

9. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost i dobu nepřítomnosti dítěte (lázně, dovolená s prarodičem).

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

Oznámení této krátkodobé nepřítomnosti dítěte a nebo nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné:

- osobně nebo prostřednictvím jiných osob či zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy,



- emailem na adresu: **info@mrnousekostrava.cz**,
- telefonicky na číslo – mateřská škola Edisonova 27, Ostrava – Hrabůvka: **731 475 696**
telefonicky na číslo – pracoviště Na Valech 5522/36, Ostrava – Třebovice: **736 436 550**
(o každém telefonátu pořízen záznam do knihy příchozích hovorů včetně uvedení času přijetí telefonátu).

10. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

Školné

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- Školné je placeno za běžný kalendářní měsíc. Úplata za předškolní vzdělávání je paušální platbou a při nepřítomnosti dítěte v mateřské škole se nevrací.
- Úplata za daný měsíc je splatná do posledního dne předchozího kalendářního měsíce,
- Za zpožděnou platbu je účtováno penále ve výši 10,- Kč za každý den zpoždění úhrady, penále je účtováno od 1. dne daného měsíce včetně, výše penále je vypočtena jako počet dní zpožděné úhrady krát výše uvedená denní sazba penále.
- Ze závažných důvodů může ředitelka mateřské školy se zákonným zástupcem dohodnout jiný termín úhrady úplaty, tato dohoda však musí být uskutečněna na základě písemné žádosti písemně potvrzené ředitelkou mateřské školy.
- Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy, vedený u FIO banky, a.s., č.ú: **2100464362/2010**.
- Zákonný zástupce dítěte může uhradit úplatu ve dnech k tomu mateřskou školou určených ve vymezených hodinách v hotovosti v pokladně školy u pověřené osoby.

Úhrada úplaty za školní stravování

Zákonní zástupci se řídí při úhradě úplaty za školní stravování následujícími podmínkami:

- Úplata za daný měsíc je splatná do posledního dne předchozího kalendářního měsíce, a může být uhrazena společně s úplatou za školné.
- Ze závažných důvodů může ředitelka mateřské školy se zákonným zástupcem dohodnout jiný termín úhrady stravného, tato dohoda však musí být uskutečněna na základě písemné žádosti písemně potvrzené ředitelkou mateřské školy.
- Nebude-li úhrada stravného provedena včas, bude za daný den účtováno stravné v plné (nezvýhodněné) výši, tj. dle aktuálně vyvěšeného sazebníku dodavatele stravy, shodné pro zařízení Mrňousek CZ s.r.o.
- Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy, vedený u FIO banky, a.s., č.ú: **2100464362/2010**.
- Zákonný zástupce dítěte může uhradit úplatu ve dnech k tomu mateřskou školou určených ve vymezených hodinách v hotovosti v pokladně mateřské školy u pověřené osoby.
- Stravné je placeno na běžný měsíc za 20 dní, zpětně se po kalendářním čtvrtletí stravné zúčtovává a odečítají dny, které dítě nebylo ve škole a bylo řádně odhlášeno (pojem „řádné odhlášení“ viz bod 17.). Přeplatek stravného je vrácen v hotovosti, resp. na běžný účet, dle dohody se zákonným zástupcem.

Školné pro daný školní rok je stanoveno Pokynem ředitele mateřské školy ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání, stravné pro daný školní rok je stanoveno Pokynem ředitele mateřské školy ke stanovení úplaty za školní stravování. Aktuální znění pokynů je dostupné v kanceláři, resp. na nástěnkách, mateřské školy.



Hotovostní platby

Platby za stravné a úplata za předškolní vzdělávání jsou vybírány v určený den a hodiny, které jsou oznámeny předem na informační nástěnce.

Bezhotovostní platby

Bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy, vedený u FIO banky, a.s., č.ú: **2100464362/2010**. Číslo účtu je přístupné rovněž na webových stránkách a nástěnkách školy.

Do poznámky je nutno uvést jméno dítěte. Pod tímto jedním symbolem (jméno dítěte) lze platit hromadně veškeré pohledávky škole – stravné, školné, školu v přírodě, kroužky apod.

11. 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 dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy, řídí se školním řádem mateřské školy, 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.

ČL. III

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

12. Ukončení vzdělávání

a) Ukončení vzdělávání dítěte ze strany mateřské školy

Ukončení vzdělávání z důvodu neomluvené neúčasti dítěte na vzdělávání: Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.

Ukončení vzdělávání z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců: V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 11. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební lhůtě: Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a třídní učitel, lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování: V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně (nejméně dvakrát po sobě jsou v prodlení s úhradou déle než 10 dnů) nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 10. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.



b) Ukončení vzdělávání ze strany zástupce dítěte

Zákonný zástupce dítěte je oprávněn ukončit docházku dítěte i bez udání důvodu, a to s minimálně dvoutměsíční výpovědní lhůtou. Tato výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem následujícího měsíce po měsíci, kdy byla výpověď podána a končí posledním dnem druhého měsíce výpovědní lhůty (včetně). Zákonný zástupce je povinen po dobu výpovědní lhůty hradit školné a stravné.

Výše uvedená výpovědní lhůta se nevztahuje pro výpověď učiněnou pouze na letní měsíce, tj. měsíce červenec a srpen. V tomto případě může rodič využít možnosti využití tzv. snížené úplaty dle bodu a) článku III. Pokynu ředitele mateřské školy ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání.

ČL. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

13. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:30 do 17:00 hodin.

Provoz mateřské školy není přerušován ani v době letních měsíců, tj. červenci a srpnu, ani v době zimních či jiných prázdnin. Mateřská škola však standardně nefunguje v dny pracovního klidu (sobota a neděle) a ve dnech státních svátků. V případě zájmu o zajištění péče o děti v těchto dnech či mimo provozní dobu mateřské školy se může obrátit zákonný zástupce na zřizovatele mateřské školy, společnost Mrňousek CZ s.r.o. a vyjednat si individuální řešení své situace.

Z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období a podobně může v naléhavém případě ředitelka školy rozhodnout o zajištění náhradního provozu mateřské školy v prostorách kterékoliv pobočky zřizovatele. Rozsah takového omezení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 1 měsíc předem, písemně na nástěnkách a na webových stránkách školy.

Mateřská škola má kapacitu 36 dětí. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve třech třídách – třída Sluníčka a Rybičky s celkovou kapacitou 24 dětí v mateřské škole na Edisonově 27, Ostrava – Hrabůvka, a třída Včeličky s kapacitou 12 dětí na odloučeném pracovišti Na Valech 5522/36, Ostrava - Třebovice. Třída má maximálně 14 dětí. Při plném počtu dětí jsou ve třídě přítomni v hlavním vzdělávacím čase (od 8,30 – 15,30 hod.) standardně pedagog a asistent pedagoga. Do třídy lze zařadit děti z různých věkových skupin – třída je heterogenní, přičemž věkový rozdíl dětí je zohledněn v rámci individuální práce (s každým dítětem se postupuje dle jeho individuálního vzdělávacího plánu) a skupinové práci s dětmi (děti jsou členěny do menších podskupin).

Specifikem mateřské školy je její prorodinné zaměření. MATEŘSKÁ MRŇOUSKOVA ŠKOLA vznikla jako logické vyústění několikaletého fungování zařízení péče o děti ve věku od jednoho roku do tří let MRŇOUSEK CZ s.r.o. v Ostravě - Třebovicích („jesle“). MATEŘSKÁ MRŇOUSKOVA ŠKOLA tak působí v symbióze a využívá synergie s dalším subjektem - jesličkami. Výchovná a pedagogická činnost je v mateřské škole vedena pro 36 dětí v denním režimu. Mateřská škola v Ostravě – Hrabůvce využívá dvě větší herny: herna Džungle - třída Sluníček a herna Moře - třída Rybičky. Dále je využívána společně využívána herna/ložnice Ráj medvídků. Na odloučeném pracovišti v Ostravě – Třebovicích má mateřská škola k dispozici 1. NP budovy, zejména třídu Džungle, dále kreativní hernu a jídelnu, v suterénu se nachází další herna a k dispozici je samostatná ložnice.



Mateřská škola organizuje zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

14. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

Rámcové uspořádání dne

6,30 – 7,30	scházení dětí v herně s označením Džungle / třída Sluníček, spontánní hry a činnosti dětí, podává se ovoce, zelenina
7,30 – 9,00	probíhá scházení dětí, spontánní hry a činnosti dětí v herně, paralelně probíhají zájmové kroužky dle rozpisu – individualizovaná výuka v menších skupinách v herně Ráj medvídků (pouze do 8,45 hod.)
9,00 – 9,30	společné přivítání dne – pásmo písniček a říkánek
9,30 – 10,00	hygiena, svačina, pitný režim
10,00 – 11,45	pobyt dětí venku, v případě hezkého počasí děti odchází ven dříve
11,45 – 13,30	hygiena, oběd, čištění zubů, odpolední odpočinek – pohádky, relaxační hudba
13,30 – 14,00	průběžné stávání, klidové zájmové činnosti, aktivity
14,00 – 15,00	postupné vstávání ostatních dětí, svačina, hygiena, zájmové kroužky
15,00 – 17,00	hry dětí, zájmové kroužky – vybrané dny, volné činnosti, postupné odcházení, v případě počasí pobyt na zahradě

Odpolední odpočinek

Odpolední odpočinek je přizpůsoben potřebám dětí. V době odpočinku nabízíme k výběru několik zájmových aktivit. Děti, které odpočívají na lehátku, mají možnost vstávat dříve a věnovat se vybraným činnostem i v době, kdy někteří ještě spí. Po odpoledním odpočinku si děti ukládají pokrývku, polštář a pyžamo. Děti 3–5-ti leté za pomoci učitelek, 6-ti leté děti samy. Lehátka připravují a uklízejí provozní zaměstnankyně. Každé dítě má své vlastní lehátko se značkou, vlastní lůžkoviny.

Organizace v šatně, v umývárně

Každé dítě má svůj šatnový blok označený značkou, případně vlastní fotografií, kde si za pomoci rodičů a učitelky ukládá svůj oděv. Bloky jsou vybaveny pytlíkem k uložení věcí na ven. Prostory jsou vybaveny umývárnou s umyvadly (1 umyvadlo na max. 5 dětí) a dětskými WC, resp. pisoárem (1 WC či pisoár na max. 5 dětí), menší děti mohou využívat nočníku. Dítě má na své značce ručník, hřeben, kelímek a kartáček na zuby – rodič si kontroluje opotřebování a v případě včas dítěti přinese nový.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního, třídního vzdělávacího programu, v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.



ČI. V.

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

15. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje vybraný dodavatel na základě smlouvy. Jídlo je vydáváno ve školní jídelně – výdejně, která se nachází v prostorách mateřské školy a kam je dováženo ve speciálních termoboxech při dodržení Příručky systému kritických bodů (HACCP). Při přípravě jídel postupuje zřizovatel dle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy – pohanka, cizrna, jáhly, celozrnné pečivo, dostatek syrové zeleniny a ovoce. Mateřská škola je v případě potřeby a po dohodě s dodavatelem zajistit i bezlepkovou či nemléčnou dietu.

Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“.

Školní výdejna připravuje jídla, které jsou donesena do třídy mateřské školy, kde probíhá vlastní stravování dětí. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu.

Rodiče jsou informováni prostřednictvím nástěnek a webových stránek školy o aktuálním jídelníčku, spotřebním koši.

16. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle níže uvedeného základního stravovacího režimu tak, aby byly zachovány biorytmy dítěte.

Průběh stravování a pitného režimu:

7,00 – 8,30	ovoce, zelenina, průběžně drobné občerstvení (pomocná ruka pro rodiče dětí, které nestihli snídat nebo jsou zvyklé snídat později)
9,30 – 10,00	svačina
11,45 – 13,30	oběd
14,15 – 15,00	svačina

Mezi jídly jsou dodržovány potřebné intervaly. Děti nejsou do jídla nuceny. V průběhu celého dne a všech aktivit je zajištěn pitný režim. Paní učitelky děti vybízejí pravidelně děti k pití (malé děti mají snížený práh žízně).

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje - bylinné, ovocné, klasické, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky, voda s citronem), 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. Každé dítě má svůj hrníček.



17. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti je automaticky tato informace předána pracovníkovi školní jídelny – výdejny. Stejně tak je postupováno v případě náhlého onemocnění, úrazu či jiného nenadálého důvodu, na jehož základě se dítě nemůže zúčastnit vzdělávání. V tomto případě je neprodleně po oznámení informace mateřské škole zákonným zástupcem informována i školní jídelna – výdejna. Oznámení těchto skutečností probíhá osobně, prostřednictvím jiných osob, mailem či telefonicky – více viz bod 9.

V případě, je-li dítě „řádně odhlášeno“, je mu zpětně za takto řádně odhlášený den v termínech dle bodu 10. vrácena úplata za školní stravování pro daný „řádně“ odhlášený den.

„Řádným odhlášením“ je oznámení nepřítomnosti dítěte kterýmkoliv z výše uvedených způsobů na daný den, a to do 12,00 hod. předchozího dne.

V případě, že není dítě „řádně odhlášeno“, může si jeho zástupce vyzvednout oběd ve školní jídelně-výdejně, a to v čase 11,30 – 12,30 hod. Za tímto účelem si přinese své nádoby pro přepravu jídla, respektive si je může zakoupit u pracovníka školní jídelny-výdejny. Ostatní jídla (svačiny) lze za tento den odebrat pouze pokud to umožňují hygienické normy.

Či. VI.

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

18. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 10 dětí (v případě dětí s handicapem nejvýše 7 dětí).

Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost může 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 – asistentka či hospodářka mateřské školy.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ, je povinen pedagog ihned informovat zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby a ti neprodleně po výzvě pedagoga dítě z mateřské školy převzít a navštívit lékaře.



Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

19. 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.

Děti z mateřské školy vycházejí s tím, že první a poslední dvojice má reflexní vesty, pedagog zastavovací terčík.

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

- Kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky.
- Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe.
- Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

Pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci 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
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

Pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy,
- nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)



Školní úraz – hlášení, odškodnění

V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte a neprodleně zajistit zdravotnickou péči, je-li potřeba.

Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně.

Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách MŠ nebo při akcích konaných MŠ. Odpovědnost za škodu v případě dětí docházejících do MŠ se řídí ustanovením občanského zákoníku, zejména § 422.

Odpovědnost za škodu v případě dětí docházejících do MŠ se řídí ustanovením občanského zákoníku, zejména §422. Informace MŠMT ve věci odpovědnosti (č.j. 11037/2007-22, 23 ze dne 22.5.2007) je v souladu se stanoviskem pojišťoven a zní: „*kdo je povinen vykonávat dohled, zproští se odpovědnosti, jestliže prokáže, že náležitý dohled nezanedbal*“. V případě, že se neprokáže zavinění úrazu pedagogem, jiným dítětem, to znamená, prokáže se, že si dítě ublížilo samo, bez cizího zavinění, nebude odškodněno.

Všechny pedagogické pracovnice mají školení z poskytování první pomoci. Škola má uzavřenou pro tyto případy pojistnou smlouvu.

Ředitelka školy nebo osoba pověřená ředitelkou v době její nepřítomnosti, sepíše záznam o školním úrazu, jehož jednu kopii obdrží i rodiče. Záznam o úrazu vyhotovuje mateřská škola vždy, jde-li o úraz, jehož důsledkem je následná nepřítomnost dítěte ve škole. Po ukončení léčby dítěte je záznam i s lékařskou zprávou zaslán pojišťovně k odškodnění. O drobných poraněních jsou učitelky povinny informovat rodiče při odchodu dětí v den, kdy situace nastala. O průběhu události je vedena evidence v Knize úrazů.

Další podmínky zajišťující bezpečnost dětí

- Vchod mateřské školy je opatřen z venkovní strany koulí, proto je nezbytné pro vstup do zařízení zazvonit na zvonek s označením MRŇOUSKOVA MŠ – název třídy. Učitelka, resp. pracovnice, která vpouští kohokoliv do budovy, je povinna se nejprve přesvědčit pohledem přes skleněnou výplň dveří, koho do budovy vpouští. V případě neznámých osob je oprávněna tyto osoby legitimovat.

Je-li zákonný zástupce, resp. osoba přivádějící či přebírající dítě, vpuštěna do zařízení, není – z důvodu bezpečnosti – oprávněna vpouštět do zařízení další osoby.

- V případě znečištění dítěte si učitelka vyžádá provozní zaměstnankyni (asistentku či hospodářku), která dítě omyje a částečně oprané znečištěné oděvy zabalí a dá dítěti na značku.
- **Rodiče jsou povinni sledovat termíny a časy chystaných akcí a přivádět děti včas. Není možné předávat dítě jiné pracovníci MŠ, v případě pozdního příchodu.**
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí od jejich zákonného zástupce do doby předání dětí jejich zákonnému zástupci, popřípadě pověřené osobě. Zákonní zástupci mohou pověřit vyzvedáváním dítěte z MŠ jinou osobu, a to písemně, na formuláři Zmocnění k převzetí dítěte. Žádné osobní, telefonické či jiné písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.
- Na začátku školního roku rodiče na formuláři „Evidenční list“ oznámí své telefonní číslo do zaměstnání nebo udají osobu, na kterou se může učitelka obrátit v případě náhlého onemocnění dítěte v průběhu provozu. **Současně mají povinnost ihned hlásit změny o telefonních číslech!**



- Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla zejména při využívání tělovýchovného náradí, náčiní a herních prvků ve třídě i na školní zahradě (neběhat mezi stolky, neházet s míči ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotouly ...), se kterými jsou seznamovány na začátku školního roku a průběžně upozorňovány.
- Pedagogické pracovnice v Třídních knihách vedou písemné záznamy o seznamování dětí s bezpečnostními pravidly (nůžky, lepidla, cestování...).
- Rodiče nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v mateřské škole:
 - odpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříněk, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky, nebezpečné tekutiny, spreje apod.),
 - rodiče plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do mateřské školy (mohou-li například zapříčinit úraz dítěte).
- V případě konání akce jejíž pořádání není v přímé souvislosti s činností školy a je tedy dobrovolná a účast na ní je dána přítomností rodičů či jiného zákonného zástupce, ti za dítě plně odpovídají. Pokud se akce zúčastní dítě, které doposud nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost pracovník školy, který byl dohledem pověřen. Pokud si rodiče vyzvedli dítě z MŠ a bezprostředně se přesunují na místo konání akce, dítě již není ve školce a škola tedy již nenesou odpovědnost za případný úraz z pohledu vyhl. č.64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů). V průběhu konání akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti, zejména:
 - Pokud se akce koná na zahradě mateřské školy, jsou rodiče seznámeni se zákazem použití herních prvků
 - Pokud se někomu přihodí úraz, je možnost vyžádání si první pomoci u zaměstnanců mateřské školy.
 - Pokud se jedná o akci, na které děti plní jednotlivé úkoly, jsou rodiče a děti seznámeni s požadavky a pravidly. Bezpečnost účastníků na stanovištích zajišťuje pověřená osoba - všechny zúčastněné osoby jsou povinny pokyny respektovat.
 - V případě, že je součástí akce táborový oheň je před vlastním zapálením ohně stanovena osoba, která bude přikládat a zajišťovat dohled ohniště včetně úplného uhašení.
 - Rodiče přinesou do mateřské školy repelent proti klíšťatům – učitelky ošetří děti před pobyt venku.
- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, déšť, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze), nevychází s dětmi ven – řídí se smogovým režimem.
- V prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, přivádění a přivazování psů.
- V pracovní době není povoleno pedagogickým ani jiným pracovníkům využívat své osobní (mobilní) telefony a komunikovat v osobních záležitostech, respektive řešit konfliktní a problémové situace, v přítomnosti dětí.
- V případě, že musí pedagogický pracovník v neodkladné osobní věci na dobu nezbytně nutnou (např. vyřízení neodkladného telefonátu, zranění ...) opustit třídu / děti, zajistí po dobu své nepřítomnosti, náhradní dozor. Vyžaduje-li závažnost situace delší



nepřítomnost pedagogického pracovníka, informuje tento, respektive další přítomný pracovník (druhý pedagog, asistentka, hospodářka) neprodleně ředitelku školy, která rozhodne o dalším postupu.

- V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena. Rodiče mohou věci odkládat pouze na jim vyhrazená místa pracovníkem mateřské školy.

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

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou 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, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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

ČL. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

21. 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 učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

22. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání, popřípadě stravování dítěte.

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, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.



ČL. VIII **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Účinnost a platnost školního řádu: Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.9.2015.

Změny a dodatky školního řádu se provádí písemnou formou, číselným dodatkem.

Seznámení zaměstnanců probíhá vždy nejpozději do 15 dnů od nabytí platnost. Nově přijímané zaměstnance seznámí s školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

Zákonní zástupci jsou seznámeni při podpisu Smlouvy o podmínkách pobytu dítěte v mateřské škole, nejpozději však se začátkem nového školního roku.

V Ostravě, dne 28.6.2015

Ing. Zuzana Běhalová, MBA