Mateřská škola Ostrava, Dvořákova 4, příspěvková organizace
Dvořákova 1037/4, 702 00 Ostrava * tel. 596123326, 774744576, e-mail: ms-dvorakova@seznam.cz * IČ: 75027313

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j.: MSDVOR/2026/0437

Pedagogická rada projednala dne:
Směrnice nabývá platnosti: 1. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti: 1. 9. 2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.
Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ a zákonné zástupce dětí přijatých do výše uvedené mateřské školy.
Informace podána:

- zaměstnancům na pedagogické a provozní radě dne 25. 8. 2026
- zákonným zástupcům dětí na informativní zahajovací schůzce s rodiči

Školní řád je k dispozici: na webových stránkách školy: dvorakovams.cz
a v šatně dětí pro individuální nahlédnutí či seznámení se s tímto školních řádem.

OBSAH:

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Právní rámec a závaznost školního řádu
1.2 Předmět a cíle mateřské školy

2. PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ A UKONČENÍ DOCHÁZKY

2.1 Kritéria pro přijímání dětí do MŠ
2.2 Povinné předškolní vzdělávání (registrace, spádovost)
2.3 Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v MŠ
2.4 Podmínky přístupu ke vzdělávání a školským službám cizinců

3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

3.1 Provozní doba školy a organizace dne, formy vzdělávání
3.2 Přístup do budovy a zabezpečení MŠ
3.3 Režim stravování a pitný režim

4. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

4.1 Práva dětí v mateřské škole
4.2 Povinnost dodržování bezpečnostních pravidel

5. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

5.1 Práva zákonných zástupců
5.2 Povinnosti zákonných zástupců
5.3 Spolupráce mateřské školy s rodinou

6. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ MŠ

6.1 Práva pedagogického pracovníka MŠ
6.2 Povinnosti pedagogického pracovníka MŠ

7. PROVOZNÍ PODMÍNKY A BEZPEČNOST DĚTÍ

7.1 Podmínky pro omlouvání dětí a uvolňování z benevolence
7.1.1 Obecná pravidla pro omlouvání (mladší děti)
7.1.2 Povinné předškolní vzdělávání (předškoláci)
7.2 Postup při předávání dětí třetím osobám (Pověření k vyzvedávání)
7.3 Postup při nevyzvednutí dítěte do konce provozní doby MŠ
7.4 Postup při úrazu dítěte v MŠ

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

9. SPECIFICKÁ PRAVIDLA A PROVOZNÍ USTANOVENÍ

9.1 Pravidla pro nošení vlastních hraček, mobilních telefonů a elektronických zařízení

10. FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI

10.1 Úplata za předškolní vzdělávání (školné) – stanovení, splatnost, osvobození
10.2 Úplata za školní stravování (stravné)

11. OCHRANA OSOBNOSTNÍCH ÚDAJŮ (GDPR) V MŠ

11.1 Hlavní povinnosti mateřské školy
11.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců
11.3 Zpracování údajů na základě souhlasu zákonného zástupce

12. PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTI V MATEŘSKÉ ŠKOLE

13. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

10.1 Seznámení se školním řádem (zaměstnanci, rodiče)
10.2 Účinnost a platnost dokumentu

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Právní rámec a závaznost školního řádu

Ředitelka Mateřské školy Ostrava, Dvořákova 4, příspěvková organizace vydává tento **školní řád** v souladu s těmito právními předpisy:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů.

Tento školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců mateřské školy, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany před sociálně patologickými jevy, podmínky zacházení s majetkem školy a organizaci předškolního vzdělávání.

1.2 Předmět a cíle mateřské školy

Hlavním předmětem činnosti mateřské školy (MŠ) je **poskytování předškolního vzdělávání**.

Předškolní vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (ŠVP PV), který vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Vzdělávání probíhá v českém jazyce.

Školní vzdělávací program vydává ředitelka školy. Dokument je zveřejněn způsobem umožňujícím zákonným zástupcům se s jeho obsahem seznámit.

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj dítěte v oblasti biologické, psychické, sociální a kulturní a směřuje k vytváření základů klíčových kompetencí a k přípravě dítěte na další vzdělávání.

Organizace vzdělávání, rozdělení dětí do tříd, denní režim a vzdělávací nabídka jsou upraveny ve ŠVP PV a dalších provozních dokumentech školy.

Součástí vzdělávání mohou být také doplňkové aktivity organizované školou nebo externími subjekty. Účast dítěte na těchto aktivitách je dobrovolná a řídí se podmínkami stanovenými školou.

2. PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ A UKONČENÍ DOCHÁZKY

2.1 Kritéria pro přijímání dětí do MŠ
2.2 Povinné předškolní vzdělávání (registrace, spádovost)
2.3 Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v MŠ
2.4 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

2.1 Kritéria pro přijímání dětí do MŠ

Přijímací řízení dětí do mateřských škol se řídí školským zákonem. Do mateřské školy jsou přijímány zpravidla děti ve věku od 3 do 6 let. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (netýká se dětí s povinným předškolním vzděláváním).

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v souladu s rozhodnutím zřizovatele v období **od 15. 3. do 15. 4.** a bude oznámeno zpravidla v průběhu února daného roku (v obecním tisku „Centrum“, vývěskou na mateřské škole, informací na internetových stránkách školy - dvorakovams.cz.
Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka mateřské školy. Děti jsou přijímány dle stanovených kritérií na daný školní rok, které jsou k dispozici na webových stránkách školy.
Ředitelka rozhodne ve správním řízení o přijetí či nepřijetí dítěte nejpozději do 30 dnů od podání žádosti.

Ředitel MŠ rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy se **stanovením zkušebního pobytu dítěte**, jehož délka nesmí přesáhnout **3 měsíce**. Jedná se o individuální postup navázaný na konkrétní okolnosti případu a stanovení zkušebního pobytu by mělo být odůvodněno. Slouží k ověření, zda je dítě schopné adaptace na prostředí mateřské školy a zda zvládá základní sebeobsluhu. Během zkušebního pobytu může ředitel MŠ po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže ukončení **doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení** (PPP nebo SPC).
Zkušební pobyt **nelze stanovit** u dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné (zpravidla děti od 5 let).

Přijímací řízení na prázdninový provoz v mateřské škole se řídí **školským zákonem č. 561/2004 Sb.** a probíhá formou **oficiálního správního řízení o přijetí na dobu určitou**. Zřizovatel a ředitel školy určuje přesné termíny, podmínky a kritéria individuálně, přičemž podrobnosti se zveřejňují nejméně 2 měsíce předem. Zápisy nejčastěji probíhají v průběhu **dubna nebo května**.

Budete potřebovat **Žádost o přijetí** na dobu určitou **včetně potvrzení o očkování**.
Kopii vám potvrdí a vydá vaše kmenová školka.

- **Podání žádosti**: Vyplněné dokumenty doručte do vybrané MŠ v určeném termínu (osobně, poštou, datovou schránkou nebo e-mailem s elektronickým podpisem). Pro každou zvolenou MŠ či termín musíte podat **samostatnou žádost**.

- **Správní řízení**: Podáním žádosti začíná správní řízení. Mateřská škola přidělí dítěti **registrační číslo**, pod kterým bude sledovat průběh řízení.
- **Kritéria přijetí**: Hlavním faktorem je **volná kapacita školy** v době prázdnin.
- **Losování**: Pokud počet žádostí převyšuje kapacitu, o přijetí nerozhoduje čas ani pořadí odevzdání přihlášky, ale **transparentní losování** za přítomnosti zřizovatele.
- **Zveřejnění výsledků**: Seznam přijatých dětí pod registračními čísly školka zveřejní na svém webu a na viditelném místě v budově. Rozhodnutí o nepřijetí se doručuje do vlastních rukou.
- **Úhrada školného a stravného**
  Teprve po oficiálním přijetí dítěte musíte v daném termínu **předem uhradit platby** (školné a stravné).
- Pokud dítě do náhradní školky v létě nenastoupí a platba neproběhne včas, místo propadá dalšímu zájemci.
- Výše školného na prázdniny se krátí podle reálného počtu dní, kdy je MŠ v provozu.

2.2 Povinné předškolní vzdělávání (registrace, spádovost)

Povinné předškolní vzdělávání se v České republice vztahuje na všechny děti, které do 31. srpna daného roku dosáhnou **věku 5 let**. Tato povinnost trvá až do doby, než dítě nastoupí do základní školy. Zákonní zástupci mají povinnost přihlásit dítě k zápisu, pokud již do mateřské školy nedochází.

Registrace a zápis (Jak a kdy přihlásit dítě)

- **Termín zápisů**: Zápisy do mateřských škol probíhají každoročně v období **od 15. 3. do 15. 4.**
- **Stávající docházka**: Pokud dítě již do dané mateřské školy (zapsané v rejstříku) dochází, **nemusí se znovu přihlašovat** a pokračuje automaticky.
- **Způsoby podání žádosti**: Žádost o přijetí lze podat osobně, poštou, datovou schránkou nebo e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem.
- **Rozsah docházky**: Povinné předškolní vzdělávání probíhá formou pravidelné denní docházky v rozsahu **4 souvislých hodin denně** v pracovních dnech (zpravidla od 8:00 do 12:00 hod). Netýká se letních prázdnin.
- **Sankce**: Nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je zákonem klasifikováno jako **přestupek**.

2. Spádovost (Kam dítě patří)

- **Definice spádové MŠ**: Spádová mateřská škola je určována podle **místa trvalého pobytu dítěte** (u cizinců podle místa hlášeného pobytu). Spádové obvody definuje obec prostřednictvím vyhlášky.
  Spádová mateřská škola má **zákonnou povinnost dítě přednostně přijmout** v rámci volné kapacity. Přijímá jej v případě, že dítě je řádně očkováno (pro předškoláky platí výjimka z povinného očkování pro vstup do MŠ).
- **Nespádová MŠ**: Rodič může pro dítě vybrat i jinou než spádovou mateřskou školu. Tato nespádová škola však **nemá povinnost dítě přijmout** (rozhodují její volné kapacity a kritéria).
- **Informační povinnost**: Pokud nespádová MŠ dítě přijme, ředitel této školy to **bez zbytečného odkladu oznámí řediteli spádové MŠ**, aby měla obec přehled o splnění povinnosti.

3. Alternativní způsoby plnění povinnosti

Pokud rodiče nechtějí nebo nemohou posílat dítě do klasické spádové mateřské školy, zákon umožňuje tyto alternativy:

- **Individuální (domácí) vzdělávání**: Rodič dítě vzdělává sám doma. Tuto skutečnost musí **písemně oznámit řediteli spádové MŠ** (nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku). Dítě pak musí v daném termínu absolvovat **ověření znalostí** v mateřské škole.
- **Přípravné třídy**: Povinnost lze plnit v přípravné třídě základní školy nebo v přípravném stupni základní školy speciální na základě doporučení PPP.

2.3 Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v MŠ

Ředitelka mateřské školy může v souladu s § 35 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, jestliže:

- **Neomluvená absence**: Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní vzdělávání po dobu **delší než 2 týdny**.
- **Narušování provozu**: Zákonný zástupce dítěte **závažným způsobem opakovaně narušuje provoz** mateřské školy.
- **Nehrazení poplatků**: Zákonný zástupce opakovaně **neuhradí úplatu za vzdělávání** (školné) nebo **úplatu za školní stravování** (stravné) ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelem jiný termín.
- **Doporučení odborníků ve zkušební době**: Ukončení docházky **doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení** (PPP či SPC) v průběhu zkušebního pobytu dítěte, který může trvat maximálně 3 měsíce.

Důležitá omezení a výjimky

- **Povinné předškolní vzdělávání**: Ředitelka školy **nesmí** rozhodnout o ukončení vzdělávání, pokud se jedná o dítě, pro které je předškolní vzdělávání **povinné** (zpravidla děti od 5 let věku).
  Správní řízení: Rozhodnutí o ukončení vzdělávání se vydává v rámci **správního řízení**, před jehož zahájením musí ředitel školy zákonného zástupce písemně upozornit a stanovit mu lhůtu k nápravě.

Dobrovolné ukončení ze strany rodičů

Pokud chce docházku ukončit sám rodič (např. z důvodu stěhování či přechodu do jiné školky), podává písemnou **Žádost o ukončení předškolního vzdělávání** nebo s ředitelkou uzavírá **Dohodu o ukončení předškolního vzdělávání**.

2.4 Podmínky přístupu ke vzdělávání a školským službám cizinců

1. **Rovný přístup ke vzdělávání**
   Cizinci (občané EU i třetích zemí) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám v MŠ za stejných podmínek jako státní občané ČR, pokud mají na území ČR oprávnění k pobytu nad 90 dnů, případně jsou osobami oprávněnými pobývat na území ČR v rámci dočasné ochrany.
2. **Povinné předškolní vzdělávání**
   Pro děti-cizince, které před počátkem školního roku dosáhnou věku 5 let, je předškolní vzdělávání povinné, pokud na území ČR pobývají legálně déle než 90 dnů.
3. **Úhrada úplaty za vzdělávání (školné)**
   Občané Evropské unie a jejich rodinní příslušníci mají nárok na bezplatné vzdělávání v posledním ročníku MŠ zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí stejně jako občané ČR.
   Cizinci ze třetích zemí (mimo EU) s právem pobytu nad 90 dnů mají v posledním ročníku MŠ nárok na bezplatné vzdělávání za stejných podmínek.
4. **Jazyková příprava a podpora**
   Mateřská škola poskytuje dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka (s odlišným mateřským jazykem) podporu pro jejich plynulé začlenění do vzdělávání.
   Pokud mateřská škola vzdělává v daném školním roce alespoň 4 děti v povinném předškolním vzdělávání, které jsou cizinci nebo občany České republiky s obdobnými potřebami k začlenění jako cizinci (podle § 1d vyhlášky č. 14/2005 Sb.), zřídí skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu v rozsahu 1 hodinu týdně (max. 8 dětí).
   V opačném případě je podpora poskytována individuálně v rámci běžných tříd.

5. **Dokládání oprávněnosti pobytu**
   Zákonný zástupce dítěte-cizince je povinen při přijetí do MŠ (nejpozději v den nástupu) doložit oprávněnost pobytu dítěte na území ČR příslušným dokladem (např. vízum, průkaz o povolení k pobytu, potvrzení o dočasné ochraně).

3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

3.1 Provozní doba školy a organizace dne, formy vzdělávání

Provoz mateřské školy probíhá od **6:30 do 16:30 hodin.**

1. Příchod dětí do mateřské školy

- Děti se do mateřské školy přijímají v době od 6:30 do 8:00 hodin.
  Po této době se budova z bezpečnostních důvodů uzamyká.
- Pozdější příchod dítěte je možný pouze po předchozí dohodě se zákonným zástupcem (osobně, telefonicky nebo prostřednictvím aplikace (název …), a to tak, aby nebyl narušen výchovně-vzdělávací proces a organizační zajištění stravování.

2. Předávání dětí a odpovědnost

- Zákonný zástupce je **povinen dítě** dovést až do šatny mateřské školy, **osobně je předat pedagogickému pracovníkovi** třídy a informovat ho o zdravotním stavu dítěte.
- Odpovědnost mateřské školy za bezpečnost dítěte začíná až okamžikem jeho fyzického předání pedagogickému pracovníkovi. Pouhé doprovod dítěte ke vchodu do budovy nebo do šatny bez osobního předání pedagogovi je porušením školního řádu.

3. Vyzvedávání a odchod dětí

Vyzvedávání dětí po obědě probíhá v době od **12:15 do 13:00 hodin**
a odpoledne od **14.45 do 16.30** hodin.

Organizace provozu školy v době školních prázdnin

Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy v měsíci červenci a srpnu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem.
Provoz v jiných měsících než červenci nebo srpnu lze přerušit nebo omezit pouze ze závažných důvodů po projednání se zřizovatelem. Za závažné důvody se považují organizační nebo technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání (např. havárie vody apod.). Rozhodnutí pak zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole ihned, jakmile o přerušení nebo omezení provoz rozhodne. Nemá povinnost zajistit dětem pobyt v jiné mateřské škole.

ORGANIZACE DNE

HARMONOGRAM ČINNOSTÍ V PRŮBĚHU DNE - <u>TŘÍDA SLUNÍČKA (3 - 4,5 let)</u>

6:30 - 8:40	**spontánní činnosti a částečně řízené činnosti** (scházení dětí, hry, individuální práce s dětmi, komunitní kruh, pohybová aktivita, činnosti v koutcích, reflexe)
8:40 - 9:00	příprava na svačinu, svačina
9:00 – 11:20	**spontánní činnosti, částečně řízené a řízené činnosti** (individuální, skupinová a frontální aktivity - volná a řízená pobyt venku)
11:20 - 12:15	převlékání, příprava na oběd, oběd
12:15 - 14:00	hygiena, příprava na odpočinek, prohlížení knih, povídání s kamarády dětí, poslech pohádky, příběhů, relaxační hudba, klidové činnosti pro děti s nižší potřebou spánku, individuální práce s předškoláky
14:00 - 14:40	vstávání, hygiena, svačina
14:40 - 16:30	**spontánní a částečně řízené činnosti** (zájmové činnosti, individuální a skupinová práce, pobyt venku – dle podmínek)

HARMONOGRAM ČINNOSTÍ V PRŮBĚHU DNE - <u>TŘÍDA KOŤATA (4,5 – 7let)</u>

6:30 - 8:50	**spontánní činnosti a částečně řízené činnosti** (scházení dětí, hry, individuální práce s dětmi, komunitní kruh, pohybová aktivita, činnosti v koutcích, reflexe)
8:50 - 9:10	příprava na svačinu, svačina
9:10 – 11:45	**spontánní činnosti, částečně řízené a řízené činnosti** (individuální, skupinová a frontální aktivity - volná a řízená pobyt venku
11:45 - 12:20	příprava na oběd, oběd
12:20 - 14:05	hygiena, příprava na odpočinek, prohlížení knih, povídání s kamarády dětí, poslech pohádky, příběhů, relaxační hudba, klidové činnosti pro děti s nižší potřebou spánku, individuální práce s předškoláky
14:05 - 14:40	vstávání, hygiena, svačina
14:40 - 16:30	**spontánní a částečně řízené činnosti** (zájmové činnosti, individuální a skupinová práce, pobyt venku – dle podmínek)

V průběhu celého dne je zajištěn PITNÝ REŽIM.
V průběhu celého dne poskytuje učitelka dětem základní péči, respektuje spontánní činnosti a pedagogicky řídí vzdělávací proces ve třídě.
Harmonogram je pružný, učitelky mají možnost reagovat na aktuální potřeby dětí, dle potřeby si jej mohou přizpůsobit.
Denně jsou zařazovány pohybové aktivity v interiéru či exteriéru školy.
Dětem je během dne umožněna rovnoměrně řízená i spontánní aktivita.
Učitelky vytvářejí prostor pro individuální přístup k dětem a respektují soukromí dítěte.

FORMY VZDĚLÁVÁNÍ

- **Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**

Předškolní vzdělávání dětí se **speciálními vzdělávacími potřebami** (SVP) zajišťuje mateřská škola za podpory školských poradenských zařízení formou inkluze v běžné třídě spolu s ostatními dětmi. Cílem je začlenění dítěte do běžného kolektivu pomocí asistentů pedagoga, pomůcek nebo speciálních metod.
Děti mají nárok na podpůrná opatření od 1. do 5. stupně podle Vyhlášky o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, která zahrnují personální podporu (např. asistent pedagoga), speciální pomůcky nebo úpravu prostředí.

- **Vzdělávání nadaných dětí**

Zajišťuje mateřská škola podporou specifických schopností dítěte, které se opírá o Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání. Pedagogové využívají individualizaci, nabízejí speciální a náročnější úkoly, spolupracují s pedagogicko-psychologickými poradnami a rozvíjejí potenciál dětí formou her, badatelských aktivit nebo formou specializovaných kroužků, nabídkou materiálů a pomůcek z oblasti, kterou dítě preferuje (např. atlasy, pokusy).
Nadané děti diagnostikují zástupci společnosti MENSA ČESKO prostřednictvím psychologa, který se nadanými dětmi zabývá. Tyto děti jsou po domluvě se zákonnými zástupci zařazeny do Klubu nadaných dětí „Zvídálek" v naší MŠ. Umožňujeme dětem speciální setkávání a rozvoj logického či matematického myšlení s dětmi ostatních mateřských škol.

- **Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem** (OMJ)

Vychází z principů inkluzivního vzdělávání, školského zákona č. 561/2004 Sb., vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a potřeby adaptace na češtinu jako druhý jazyk.
Systém podpory se zaměřuje na **diagnostiku jazykové úrovně**, **jazykovou přípravu** a začlenění dětí s **adaptací** na nové kulturní a vzdělávací prostředí, přičemž klade důraz na rozvoj jejich identity a vícejazyčnosti. Hlavním cílem je plynulé začlenění dítěte do kolektivu s podporou socializace s českými dětmi přes hru a společné aktivity a postupné osvojování českého jazyka jako prostředku pro komunikaci a další učení.
PŘÍLOHA směrnice ŠVP: Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem (OMJ)

- **Distanční vzdělávání**

Distanční vzdělávání v mateřské škole je povinné vzdělávání na dálku pro děti s povinným předškolním vzděláváním. Spouští se při mimořádných opatřeních, karanténách nebo uzavření školy, pokud se týká větší části třídy. Škola jej přizpůsobuje možnostem dítěte, týká se pouze dětí v posledním roce před nástupem do základní školy (předškoláků). Pedagogové posílají rodičům náměty na tvoření, pracovní listy nebo hry. Probíhá přes e-maily, webové stránky škol nebo telefon, staví na aktivitách s rodiči.

- **Individuální vzdělávání dítěte v povinném předškolním vzdělávání**

Zákonný zástupce dítěte, které bude individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, oznámí tuto skutečnost ředitelce mateřské školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. V průběhu školního roku lze individuální vzdělávání oznámit kdykoliv, nejpozději však 1 měsíc před zahájením individuálního vzdělávání. Ředitelka mateřské školy doporučí

zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno; při doporučení vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů dítěte v jednotlivých vzdělávacích oblastech. Termín řádného a náhradního ověření stanoví ředitelka školy a zveřejní způsobem obvyklým ve škole.

Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání rozhodnutím vydaným ve správním řízení podle § 34b odst. 4 a § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona.

Proti tomuto rozhodnutí se nelze odvolat s odkladným účinkem. Po nabytí účinnosti rozhodnutí je dítě povinno zahájit pravidelné předškolní vzdělávání v mateřské škole, do které bylo přijato.

3.2 Přístup do budovy a zabezpečení MŠ

Zabezpečení vstupu a regulace přístupu do budovy mateřské školy jsou klíčovými prvky ochrany dětí a zaměstnanců před vniknutím nepovolaných osob.
Mateřská škola je povinna dle metodických doporučení Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT) zajistit takový režim, který efektivně kontroluje pohyb osob, aniž by však ohrozil evakuaci budovy v nouzové situaci.

Technické zabezpečení budovy

- Hlavní vchodové dveře jsou z venkovní strany osazeny koulí. Bez klíče či elektronického impulsu je nelze zvenčí otevřít.
- Vstup pro rodiče je omezen na konkrétní hodiny - ranní příchody 6:30–7:50, polední vyzvedávání dětí 12:15 - 13:00**,** odpolední vyzvedávání 14.45 do 16.30.
  Mimo tyto časy je budova kompletně uzamčena.
- **Video vrátný** - pro návštěvy a rodiče slouží komunikační panel se zvonkem a kamerou. Personál uvnitř budovy vizuálně ověří totožnost příchozího před dálkovým odemknutím dveří.
- Všechny únikové východy jsou zevnitř volně otevíratelné, aby v případě požáru či evakuace lidé nezůstali v budově uvězněni.
- Platí **Zákaz "vpouštění" třetích osob:** Rodiče mají přísný zákaz při svém příchodu/odchodu pouštět do budovy kohokoliv dalšího za sebou. Každý příchozí si musí zazvonit. Rodiče nenechávají zvonit své děti.
- Návštěvy, řemeslníci či odborní pracovníci mohou do budovy vstoupit jen po ohlášení účelu a doprovází je pověřený zaměstnanec MŠ.
- Z bezpečnostních důvodů se rodiče ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem mateřské školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu školy.
- **Oplocení areálu:** Zabezpečení se týká i školní zahrady. Branky jsou během pobytu dětí venku zajištěné a stav oplocení pravidelně kontroluje pověřený pracovník.
- Budova je v době uzavření provozu napojena na kamerový systém.

3.3 Režim stravování a pitný režim

Režim stravování a pitný režim v mateřské škole se řídí platnými výživovými normami a vyhláškami. Zahrnuje dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu.
Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

Pitný režim je dětem volně přístupný po celou dobu jejich pobytu v MŠ, přičemž základem je čistá pitná voda a neslazené čaje. Každé dítě má svůj vlastní hrníček donesený z domu.

Stravovací režim

- **Složení:** je sledována pestrost jídelníčku, vhodná skladba potravin, dostatek zeleniny, ovoce, mléčných výrobků, ryb a kvalitních příloh. Omezuje se nadměrné solení a používání průmyslově zpracovaných potravin.
- **Časování:** Jídlo se podává v pravidelných intervalech (zpravidla po 3 hodinách), aby děti měly stabilní přísun energie.

Pitný režim

- **Dostupnost:** Voda nebo čaj jsou dětem k dispozici po celý den ve třídě na viditelném a snadno dosažitelném místě, kdy se děti mohou kdykoliv napít.
- Jsou preferovány vhodné nápoje - čistá pitná voda (nejpreferovanější), a neslazené ovocné či bylinné čaje.
- Děti jsou k pití nenásilně vedeny učitelkami během celých her i aktivit.
- Pitný režim je dodržován rovněž při pobytech venku.

Stravování zajišťuje Mateřská škola Ostrava, Špálova 32, příspěvková organizace.

Výše stravného je uvedeno ve **Vnitřním řádu školní jídelny – výdejny** (v šatně dětí).

Omlouvání dětí
Podmínky pro omlouvání neúčasti dítěte na předškolním vzdělávání se stanovují v souladu s § 34a odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
Zákonný zástupce je povinen oznámit mateřské škole nepřítomnost dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání.
Předem známou nepřítomnost oznámí bez zbytečného odkladu, zpravidla před zahájením nepřítomnosti, prostřednictvím elektronické aplikace NašeMŠ nebo elektronickou poštou na adresu: dvorkaobedy@seznam.cz.
Není-li nepřítomnost známa předem, oznámí ji zákonný zástupce nejpozději do 13:00 hodin prvního dne nepřítomnosti, a to prostřednictvím elektronické aplikace NašeMŠ nebo elektronickou poštou.
Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen tyto důvody doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy školy.

Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout jídlo pouze první den nemoci dítěte od 11. 15 - 11.30 hod., na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.

Dle zákona 561/2004 Sb. a vyhlášky 107/2005 Sb. má dítě nárok na „dotovanou“ stravu po dobu pobytu v MŠ + první den neplánované nepřítomnosti.

V dalších dnech nepřítomnosti dítěte již na dotovanou stravu nárok nemá, pokud není odhlášeno, zákonný zástupce platí stravu v plné výši.

DÍTĚ BEZ PŘIHLÁŠENÉ STRAVY NEMŮŽE BÝT DO MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘIJATO.

Stravné musí být placeno včas v určeném termínu - převodem z účtu na účet MŠ (24239761/0100) nebo v hotovosti dle předchozí domluvy.
Rodiče si vyřizují vše, co se týká stravování, pouze s pověřeným pracovníkem MŠ (email info.msdvorakova@seznam.cz), učitelky školy nejsou v těchto záležitostech kompetentní. Opakované nezaplacení stravného v termínu může být také důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

4. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

4.1 Práva dětí v mateřské škole
4.2 Povinnost dodržování bezpečnostních pravidel
4.3 Konkrétní seznam bezpečnostních pravidel pro děti
4.3.1 Pohyb v budově a ve třídě
4.3.2 Pobyt venku a na školní zahradě
4.3.3 Chování při přesunech mimo areál MŠ
4.3.4 Hygiena, stravování a manipulace s předměty
4.3.5 Vztahy mezi dětmi a sebeochrana
4.3.6 Bezpečnostní pravidla pro specifické činnosti
4.3.7 Způsob seznamování dětí s bezpečnostními pravidly

4.1 Práva dětí v mateřské škole

Práva dětí v mateřské škole vycházejí ze zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a dalších právních předpisů, z Úmluvy o právech dítěte a Listiny základních práv a svobod.

Každé přijaté dítě má garantované právo na:

- Rovný přístup ke vzdělávání a na vzdělávání směřující k rozvoji jeho osobnosti, schopností, dovedností a individuálních možností
- Respektování své lidské důstojnosti, soukromí, osobnosti a na zachování úcty při všech činnostech v mateřské škole
- Bezpečné, podnětné a vstřícné prostředí podporující jeho tělesný, psychický, sociální a emocionální rozvoj
- Ochranu zdraví, ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, zanedbáváním, ponižujícím zacházením a jakýmkoliv druhem diskriminace
- Vyjadřovat přiměřeným způsobem své potřeby, přání a názory odpovídající věku a stupni vývoje a být jim věnována náležitá pozornost
- Odpočinek, hru, volný pohyb a účast na přiměřených vzdělávacích a zájmových činnostech
- Podporu a přiměřená opatření při vzdělávání, pokud to vyžaduje jeho zdravotní stav, speciální vzdělávací potřeby nebo mimořádné nadání,
- Zachovávat svou identitu, jazyk, kulturní a náboženské přesvědčení v rozsahu, který není v rozporu s právním řádem a právy ostatních osob

4.2 Pravidla společného soužití a očekávané chování dětí (povinnosti)
Při vzdělávání a pobytu v mateřské škole se od dětí očekává chování odpovídající jejich věku, individuálním možnostem, stupni psychického, tělesného a sociálního vývoje, zdravotnímu stavu a míře podpory poskytované pedagogickými pracovníky.

Děti jsou v mateřské škole vedeny zejména k tomu, aby:

- podle svých možností respektovaly společně dohodnutá pravidla soužití ve třídě
- přiměřeně věku respektovaly pokyny zaměstnanců školy vydané v zájmu bezpečnosti, ochrany zdraví a organizace vzdělávání
- chovaly se ohleduplně k ostatním dětem i dospělým a podílely se na vytváření bezpečného a příznivého prostředí
- podle svých schopností pečovaly o své zdraví, hygienické návyky a osobní potřeby
- zacházely šetrně s hračkami, pomůckami, vybavením školy a věcmi ostatních osob
- rozvíjely přiměřenou míru samostatnosti a odpovědnosti při každodenních činnostech

5. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

5.1 Práva zákonných zástupců
5.2 Povinnosti zákonných zástupců
5.3 Spolupráce mateřské školy s rodinou

5.1 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte mají práva vyplývající zejména z § 21 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a dále práva stanovená tímto školním řádem.

- na informace o školním vzdělávacím programu a dalších dokumentech upravujících činnost školy
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte
- konzultovat vzdělávací, výchovné nebo jiné záležitosti související s dítětem s pedagogickými pracovníky nebo ředitelkou školy po předchozí domluvě
- na ochranu osobních údajů a na zachování důvěrnosti informací týkajících se dítěte a rodinného života v rozsahu stanoveném právními předpisy
- účastnit se adaptačního procesu dítěte nebo být přítomni vzdělávání dítěte v rozsahu umožněném provozem mateřské školy a po dohodě s pedagogickými pracovníky
- podávat podněty, návrhy a připomínky k činnosti a provozu mateřské školy

5.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni plnit povinnosti stanovené zejména § 22 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a tímto školním řádem.

Zákonní zástupci jsou zejména povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy řádně, včas a ve zdravotním stavu umožňujícím účast na vzdělávání
- předávat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi a převzít dítě způsobem stanoveným školním řádem
- oznamovat škole údaje nezbytné pro vedení školní matriky a bez zbytečného odkladu oznamovat jejich změny
- informovat školu o změnách zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte
- omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným školním řádem
- respektovat pravidla provozu mateřské školy a pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy

Zákonný zástupce je povinen nepřivádět do mateřské školy dítě, které vykazuje známky akutního infekčního onemocnění nebo jiného zdravotního stavu, který by mohl ohrozit zdraví dítěte nebo ostatních osob.

6. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ MŠ

6.1 Práva pedagogického pracovníka MŠ
6.2 Povinnosti pedagogického pracovníka MŠ

6.1 Práva pedagogického pracovníka MŠ

Pedagogičtí pracovníci mají zákonné právo na optimální podmínky pro výkon své profese. Patří sem:

- **Ochrana před nátlakem:** Právo na zajištění podmínek pro výkon činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, rodičů či jiných osob.
- **Metodická nezávislost:** Právo využívat metody, formy a prostředky výuky podle vlastního uvážení v souladu se Školním vzdělávacím programem (ŠVP).
- **Nezasahování do vzdělávání:** Právo na to, aby do jejich přímé pedagogické činnosti nebylo zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- **Kariérní a profesní růst:** Právo na další vzdělávání pedagogických pracovníků (DVPP) za účelem obnovování a doplňování kvalifikace.
- **Objektivní hodnocení:** Právo na objektivní hodnocení své profesní činnosti ze strany vedení školy.

6.2 Povinnosti pedagogického pracovníka MŠ

- **Cílené vzdělávání:** Vykonávat činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání (podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání).
- **Ochrana práv dětí:** Chránit a respektovat základní práva dítěte.
- **Bezpečnost na prvním místě:** Chránit bezpečí a zdraví dětí během pobytu v MŠ i na akcích mimo školu a aktivně předcházet rizikovému chování.
- **Tvorba pozitivního klimatu:** Svým přístupem vytvářet bezpečné a pozitivní prostředí v MŠ.
- **Mlčenlivost a GDPR:** Zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje dětí i informace o jejich zdravotním stavu.
- **Spolupráce s rodinou:** Poskytovat zákonným zástupcům dětí informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- **Další vzdělávání:** Povinnost soustavně se vzdělávat a prohlubovat si svou odbornou kvalifikaci.

7. PROVOZNÍ PODMÍNKY A BEZPEČNOST DĚTÍ

7.1 Podmínky pro omlouvání dětí
7.1.1 Obecná pravidla pro omlouvání (mladší děti)
7.1.2 Povinné předškolní vzdělávání (předškoláci)
7.2 Postup při předávání dětí třetím osobám (Pověření k vyzvedávání)
7.3 Postup při nevyzvednutí dítěte do konce provozní doby MŠ
7.4 Zdravotní podmínky a ochrana zdraví dětí
7.5 Postup při úrazu dítěte v MŠ

7.1.1 Obecná pravidla pro omlouvání (mladší děti)

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody předem známé nepřítomnosti dítěte (aplikace NašeMŠ) a pokud není známá předem, omluvit dítě nejpozději do 13 hodiny dne nepřítomnosti a to pouze skrze aplikaci „NašeMŠ“ či na email dvorkaobedy@seznam.cz.

7.1.2 Povinné předškolní vzdělávání (předškoláci, děti od 5 let)

- Každou absenci dítěte s povinnou předškolní docházkou musí zákonný zástupce písemně omluvit v aplikaci „NašeMŠ“ či na email dvorkaobedy@seznam.cz.
- V omluvě musí být uveden konkrétní a jasný důvod nepřítomnosti (např. nemoc, rodinné důvody). V odůvodněných případech (zejména při časté nebo dlouhodobé absenci) je ředitelka školy oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti lékařským potvrzením.
- **Postup při neomluvené absenci (povinné vzdělávání)**
  Pokud dítě s povinnou docházkou chybí a rodič jej řádně neomluví, třídní učitelka neprodleně kontaktuje zákonného zástupce.
  Opakovaná nebo dlouhodobá neomluvená absence je považována za porušení školního řádu a neplnění povinnosti předškolní docházky.
  V případě neomluvené absence přesahující **[např. 20 hodin]** v daném měsíci, nebo při pasivitě zákonných zástupců, je ředitelka školy povinna situaci oznámit Orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) a zřizovateli školy.

7.2 Postup při předávání dětí třetím osobám (Pověření k vyzvedávání)

- Pedagogičtí pracovníci předají dítě pouze jeho zákonnému zástupci nebo osobě, kterou zákonný zástupce písemně pověřil (formulář „Zmocnění k vyzvedávání dítěte“). Bez písemného pověření nebude dítě jiné osobě vydáno.
- Nezletilému sourozenci nebo jiné nezletilé osobě bude dítě vydáno rovněž pouze na základě písemného zmocnění, v němž zákonný zástupce přebírá plnou právní odpovědnost za bezpečí dítěte po jeho opuštění areálu MŠ.

7.3 Postup při nevyzvednutí dítěte do konce provozní doby MŠ

- Zákonný zástupce je povinen zajistit převzetí dítěte nejpozději do ukončení provozní doby mateřské školy.
- Pokud dítě není převzato ve stanovené době, pedagogický pracovník se bez zbytečného odkladu pokusí kontaktovat zákonného zástupce a následně další osoby písemně pověřené k převzetí dítěte
- Do doby převzetí dítěte zajišťuje mateřská škola nad dítětem dohled

- Opakované nebo závažné případy pozdního vyzvedávání dítěte řeší ředitelka školy individuálně se zákonnými zástupci s ohledem na nejlepší zájem dítěte a okolnosti konkrétního případu.
- V případě důvodného podezření na ohrožení dítěte postupuje škola v souladu s právními předpisy a může kontaktovat příslušné orgány veřejné moci.

7.4 Zdravotní podmínky a ochrana zdraví dětí

- **Zdravé dítě:** Do MŠ lze přijmout pouze dítě zdravé, bez příznaků infekčního či jiného onemocnění (např. intenzivní rýma, kašel, zvracení, průjem, zánět očních spojivek, teplota nebo parazitárního napadení).
- **Ranní filtr:** Učitelky mají právo při přebírání dítěte odmítnout jej s podezřením na nemoc. V případě pochybností mohou vyžadovat potvrzení od lékaře.
- **Izolace nemocného**: Pokud se u dítěte projeví příznaky nemoci během dne, učitelka ho musí okamžitě izolovat od ostatních a kontaktovat rodiče.
- **Podávání léků:** Učitelky v MŠ **nesmí** dětem běžně podávat jakékoliv léky (ani kapky do nosu či sirup proti kašli). Výjimkou jsou chronicky nemocné děti (např. astma, epilepsie, diabetes), kde je podávání léků ošetřeno písemnou dohodou mezi MŠ, zákonným zástupcem a ošetřujícím lékaře
- **Oznámení nemoci:** Zákonný zástupce má povinnost hlásit MŠ výskyt infekčního onemocnění v rodině (např. spála, plané neštovice, salmonelóza, pedikulóza-veš dětská), aby škola mohla informovat ostatní rodiče a realizovat protiepidemická opatření.
- MŠ povinně zajišťuje viditelně umístěné a vybavené lékárničky a proškolení všech zaměstnanců v poskytování první pomoci.

7.5 Postup při úrazu dítěte v MŠ

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zajišťovat bezpečnost dětí a předcházet úrazům.

Při úrazu dítěte v mateřské škole poskytne učitelka okamžitou nutnou první pomoc, zajistí bezpečí ostatních dětí, přivolá školního zdravotníka, případně zajistí lékařské ošetření a bez zbytečného odkladu informuje o události rodiče. Škola následně událost eviduje v knize úrazů, případně vyhotoví oficiální záznam o úrazu podle platných právních předpisů, pokud dítě chybí déle než jeden den nebo utrpělo vážnější zranění.
Evidujeme všechny úrazy i drobná poranění, následně vyhodnocujeme příčiny, proč k úrazu došlo. Opakovaně poučíme děti se záznamem do Třídní knihy.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.
Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

Děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazu.

8. *OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ A NÁSILÍ*

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a při činnostech s ním přímo souvisejících v souladu s právními předpisy a vytváří podmínky pro bezpečné, respektující a podnětné prostředí.
Za bezpečnost dítěte odpovídá mateřská škola od okamžiku jeho převzetí učitelkou, až do jeho předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
Mateřská škola zajišťuje dohled nad dětmi způsobem odpovídajícím jejich věku, počtu, zdravotnímu stavu, organizaci vzdělávání a charakteru vykonávaných činností.
Podávání léčivých přípravků nebo jiných zdravotních úkonů v mateřské škole se řídí právními předpisy a interním postupem školy. Žádosti zákonných zástupců o realizaci zdravotnického úkonu v provozní době mateřské školy, posuzuje ředitelka mateřské školy individuálně, s ohledem na bezpečnostní, organizační a právní specifika.
Škola stanoví pravidla vstupu do budovy a pohybu osob v prostorách školy tak, aby byla zajištěna ochrana dětí a bezpečný provoz.
Mateřská škola vytváří podmínky pro prevenci rizikového chování, podporu bezpečných vztahů a ochranu dětí před diskriminací, násilím, zanedbáváním a jinými sociálně nežádoucími jevy.
V případě zjištění skutečností nasvědčujících ohrožení dítěte postupuje škola v souladu s právními předpisy a spolupracuje s příslušnými orgány a odbornými pracovišti.
Postupy při evidenci školních úrazů, organizaci dohledu, režimu vstupu do školy a preventivních opatřeních upravují další vnitřní dokumenty školy.

Pedagogičtí pracovníci soustavně monitorují chování dětí a klima ve třídách s cílem včas odhalit varovné signály šikany, kyberšikany, diskriminace, týrání nebo zanedbávání dítěte (syndrom CAN).
Podmínky postupu při řešení šikany upravuje ***Krizový plán.***

Závazný postup při výskytu rizikového chování:

- **Okamžitý zásah:** Při zjištění projevů násilí, šikany nebo diskriminace pedagogický pracovník situaci okamžitě izoluje a zajistí bezpečí dotčených dětí
- **Informování vedení:** O incidentu je neprodleně informována ředitelka mateřské školy a školní metodik prevence.
- **Zápis a projednání:** O události se provede písemný záznam. Následně jsou k projednání situace přizváni zákonní zástupci všech zúčastněných stran.
- **Odborná pomoc:** V případě potřeby škola spolupracuje s Pedagogicko-psychologickou poradnou, Orgánem sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) či Policií ČR.

9. SPECIFICKÁ PRAVIDLA A PROVOZNÍ USTANOVENÍ

9.1 Pravidla pro nošení vlastních hraček, mobilních telefonů a elektronických zařízení

- **Dostatečné vybavení:** Mateřská škola je standardně a dostatečně vybavena hračkami a pomůckami splňujícími bezpečnostní a pedagogické normy. Vnášení vlastních hraček do prostor tříd se obecně nedoporučuje.
- **Omezení odpovědnosti:** Mateřská škola ani její zaměstnanci nenesou žádnou odpovědnost za ztrátu, poškození, zničení či odcizení hraček, cenností a jiných předmětů, které si dítě do MŠ přinese.

- **Adaptační výjimka:** V období adaptace dítěte nebo pro potřeby klidového režimu odpočinku je povolena jedna osobní hračka (např. plyšák, usínáček), která plní funkci citové podpory. Tato hračka nesmí ohrožovat bezpečnost ostatních dětí.
- **Zakázané předměty:** Do mateřské školy je přísně zakázáno vnášet předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost dětí. Jedná se zejména o hračky s ostrými hranami, malé předměty (kuličky, drobné korálky), zbraně a jejich makety, chemické látky, kosmetiku nebo cenné předměty (šperky).
- **Používání mobilních telefonů a chytrých elektronických zařízení**

1. Pravidla pro děti a zákonné zástupce:

- **Zákaz nošení do MŠ:** Dětem je zakázáno nosit do mateřské školy mobilní telefony, chytré hodinky (smartwatch), tablety a jiná chytrá elektronická zařízení.
- **Odpovědnost za ztrátu:** Pokud dítě takové zařízení do MŠ přesto přinese, škola nenese odpovědnost za jeho poškození, ztrátu nebo odcizení.
- **Ukládání zařízení:** Pokud dítě takové zařízení do mateřské školy přinese, musí být po celou dobu pobytu dítěte vypnuté a uložené v šatní skříňce v batohu doručujícím předmět. Za ztrátu či poškození škola neručí.
- **Zákaz skrytého nahrávání:** Z důvodu ochrany osobních údajů (GDPR) a soukromí dětí i zaměstnanců školy je přísně zakázáno používat zařízení umožňující dálkový odposlech, skryté nahrávání zvuku či pořizování videozáznamu v prostorách MŠ.

3. Povinnosti zákonných zástupců

- Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby dítě do mateřské školy nevnášelo výše uvedené zakázané předměty a elektroniku.
- Porušení těchto pravidel bude ze strany mateřské školy považováno za porušení školního řádu a bude projednáno se zákonnými zástupci dítěte.

10. FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI

10.1 Úplata za předškolní vzdělávání (školné) – stanovení, splatnost, osvobození
10.2 Úplata za školní stravování (stravné)

10.1 ***Úplata za předškolní vzdělávání***

Úplatu za předškolní vzdělávání upravuje „směrnice“ vydaná ředitelkou mateřské školy.
Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena na **1 000,-- Kč na měsíc**, hradí se bezhotovostním převodem na účet mateřské školy (24239761/0100).

Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy po dobu nejvýše jednoho školního roku se poskytuje dítěti bezúplatně.

Osvobozen od úplaty je dle § 6 odst.6 vyhl.č.14/2005 Sb:
a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi[5)],
b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči nebo přídavek na dítě. „Od úplaty je osvobozen zákonný zástupce dítěte, který doloží rozhodnutí úřadu práce o pobírání přídavku na dítě“.
c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, **pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.**
Žádost o osvobození od úplaty se podává ředitelce předem na období školního roku, kterého se žádost týká. V měsíci, kdy bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitelka poměrnou výši úplaty odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu.

10.2 Úplata za školní stravování (stravné)

Mateřská škola zajišťuje školní stravování jako školskou službu podle právních předpisů. Rozsah poskytovaného stravování, způsob přihlašování a odhlašování stravy a podmínky úhrady stanoví vnitřní řád školní jídelny.
Pokud je dítě v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, organizuje škola poskytování školního stravování v souladu s právními předpisy a provozními podmínkami školy.
V odůvodněných případech, zejména s ohledem na zdravotní stav dítěte nebo jiné závažné okolnosti, postupuje škola individuálně v souladu s právními předpisy a provozními možnostmi školního stravování.

Výše stravného je uvedeno ve Vnitřním řádu školní jídelny – výdejny (v šatně dětí).

11. PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTI

Mateřská škola podporuje otevřenou komunikaci se zákonnými zástupci a umožňuje podávání podnětů, oznámení a stížností souvisejících s činností školy.
Zákonní zástupci mohou podání uplatnit zejména ústně, písemně, elektronicky nebo prostřednictvím jiného komunikačního prostředku určeného školou.
Ředitelka školy posoudí obsah podání a zajistí jeho vyřízení v přiměřené době odpovídající povaze a složitosti věci. Pokud podání nespadá do působnosti školy, škola o této skutečnosti podatele informuje a podání postoupí příslušnému orgánu nebo podatele poučí o dalším postupu, umožňuje-li to právní předpis.
Při vyřizování podání škola postupuje nestranně, přiměřeně povaze věci a v souladu s příslušnými právními předpisy. O výsledku šetření nebo způsobu vyřízení je podatel informován v odání týkající se činnosti školy nebo ochrany práv dítěte mohou zákonní zástupci uplatnit také u zřizovatele školy, České školní inspekce nebo jiného věcně příslušného orgánu.
Škola při vyřizování podání dbá na ochranu osobních údajů a práv všech dotčených osob.

12. ZÁVĚRENÁ USTANOVENÍ

Tento školní řád upravuje podmínky předškolního vzdělávání, výkon práv a povinností zákonných zástupců, pravidla provozu mateřské školy a zásady zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
Ustanovení školního řádu jsou závazná pro zaměstnance mateřské školy a zákonné zástupce dětí v rozsahu vyplývajícím z právních předpisů a tohoto školního řádu.
Děti jsou s pravidly společného soužití, bezpečnosti a organizace vzdělávání seznamovány přiměřeně svému věku, individuálním možnostem a stupni vývoje prostřednictvím pedagogického působení zaměstnanců školy.
Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a současně na přístupném místě v budově mateřské školy.
Zákonní zástupci jsou o vydání, změnách a obsahu školního řádu informováni způsobem obvyklým ve škole.
Tento školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 25. 8. 2026 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.
Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se ruší školní řád vydaný k 1. 9. 2025.

V Ostravě dne 24. 8. 2026

Bc. Andrea Calábková, ředitelka MŠ …….