



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,  
IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8  
[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: [msrepinova@seznam.cz](mailto:msrepinova@seznam.cz)

### ŠKOLNÍ ŘÁD

Číslo jednací:	MSREP/2025/0592
Spisový znak / Skartační znak	2. 1 / A 10
Vypracovala:	Bc. Zuzana Kožušníková, ředitelka školy
Schválila:	Bc. Zuzana Kožušníková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala:	28. 08. 2025
Školní řád nabývá platnosti ode dne:	01. 09. 2025
Školní řád nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2025



# Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,  
IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8  
[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: [msrepinova@seznam.cz](mailto:msrepinova@seznam.cz)

## Obsah

1	VYDÁNÍ, OBSAH A ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU .....	4
1.1	Vydání školního řádu .....	4
1.2	Obsah školního řádu .....	4
1.3	Závaznost školního řádu .....	4
2	CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ .....	4
2.1	Rozvoj osobnosti dítěte .....	4
2.2	Školní vzdělávací program „POJĎME SPOLU PRÁVĚ TEĎ POZNÁVAT CELÝ KRÁSNÝ SVĚT“ .....	4
2.3	Spolupráce se zákonnými zástupci .....	5
3	PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V MATEŘSKÉ ŠKOLE .....	5
3.1	Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání .....	5
3.2	Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání .....	6
3.3	Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě) .....	8
4	PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY .....	8
5	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY .....	8
5.1	Provoz a vnitřní režim mateřské školy .....	8
5.1.1	Provoz MŠ .....	8
5.1.2	Omluvy; odhlašování a přihlašování obědů .....	9
5.1.3	Organizace dne v mateřské škole .....	10
5.1.4	Řízené činnosti, pobyt venku, změna režimu .....	11
5.1.5	Odpolední odpočinek .....	11
5.1.6	Zotavovací pobyty .....	11
5.1.7	Akce školy .....	11
5.2	Předávání a přebírání dítěte .....	12
5.3	Postup při nevyzvednutí dítěte .....	12
5.4	Stravování dítěte, úplata za školní stravování .....	12
5.4.1	Úplata za školní stravování .....	13
5.5	Úplata za předškolní vzdělávání .....	13
5.6	Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání .....	15
5.6.1	Podmínky pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání .....	16
5.6.2	Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání .....	16
5.6.3	Ukončení předškolního vzdělávání .....	17
5.6.4	Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců .....	17
5.7	Rozsah povinného předškolního vzdělávání .....	17
5.7.1	Individuální vzdělávání .....	18
5.7.2	Distanční výuka .....	19
5.7.3	Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem .....	19
5.7.4	Přerušování provozu .....	20
5.7.5	Provoz mateřské školy v červenci a srpnu .....	20
5.8	Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy .....	20
6	PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ .....	21
6.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání .....	21



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,  
IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8

[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: [msrepinova@seznam.cz](mailto:msrepinova@seznam.cz)

6.2	První pomoc a ošetření.....	23
6.3	Ochrana před návykovými látkami .....	24
6.4	Výskyt nákazy covid-19 .....	24
6.5	Pobyt mimo MŠ .....	24
6.6	Ochrana před sociálně patologickými jevy .....	24
6.7	Zacházení s majetkem školy .....	25
7	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	26



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,  
IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8  
[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: [msrepinova@seznam.cz](mailto:msrepinova@seznam.cz)

### 1 VYDÁNÍ, OBSAH A ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU

#### 1.1 Vydání školního řádu

Ředitelka mateřské školy v souladu s §30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), vydává Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Tento školní řád je závazný pro všechny účastníky předškolního vzdělávání v Mateřské škole Repinova, příspěvková organizace, se sídlem Repinova 19, Moravská Ostrava a Přívoz, 702 00.

#### 1.2 Obsah školního řádu

Obsahem školního řádu jsou podrobnosti o právech a povinnostech dětí a jejich zákonných zástupců, seznámení s pravidly vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, cíle předškolního vzdělávání, ochrana dětí a podmínky zajištění bezpečnosti dětí, zacházení s majetkem školy a ochranu majetku školy.

#### 1.3 Závaznost školního řádu

Školní řád je závazný pro všechny děti přijaté k předškolnímu vzdělávání, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy.

### 2 CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

#### 2.1 Rozvoj osobnosti dítěte

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji, vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání a napomáhá vyrovnávat vývojové nerovnoměrnosti před vstupem do základního vzdělávání.

Mateřská škola poskytuje vzdělávání podle školního vzdělávacího programu „**Pojďme spolu právě teď poznávat celý krásný svět**“.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dítěte s cílem sjednocovat výchovné a vzdělávací působení v zájmu dítěte.

#### 2.2 Školní vzdělávací program „**POJĎME SPOLU PŘÁVĚ TEĎ POZNÁVAT CELÝ KRÁSNÝ SVĚT**“

ŠVP je zpracován podle podmínek MŠ a vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Každá třída pracuje podle vlastního třídního vzdělávacího plánu, který vychází ze ŠVP.



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,  
IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8  
[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: [msrepinova@seznam.cz](mailto:msrepinova@seznam.cz)

### 2.3 Spolupráce se zákonnými zástupci

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

## 3 PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

### 3.1 Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

#### Každé přijaté dítě má právo:

- ❖ na předškolní vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- ❖ na respektování své osobnosti, důstojnosti a individuality,
- ❖ na bezpečné a podnětné prostředí,
- ❖ na zajištění ochrany zdraví, bezpečnosti a přiměřeného dohledu,
- ❖ na individuálně přizpůsobený adaptační režim po dohodě se školou,
- ❖ na podporu při vzdělávání odpovídající jeho potřebám,
- ❖ na ochranu před všemi formami diskriminace, násilí, ponižování a sociálně patologických jevů,
- ❖ na poskytování podpůrných opatření, pokud byla přiznána.

#### K základním povinnostem dětí patří:

- ❖ dodržovat pravidla společného soužití ve třídě,
- ❖ dbát pokynů pedagogických pracovníků a dalších oprávněných zaměstnanců školy,
- ❖ chovat se k ostatním dětem ohleduplně,
- ❖ šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a majetkem školy,
- ❖ účastnit se vzdělávacích činností v rozsahu odpovídajícím organizaci vzdělávání,
- ❖ u dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, plnit povinnosti spojené s povinným předškolním vzděláváním, včetně distančního vzdělávání, pokud je poskytováno podle právních předpisů.

### 3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

#### Základní práva zákonných zástupců:

- ❖ na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- ❖ na informace o individuálních pokrocích dítěte,
- ❖ na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte,
- ❖ vyjadřovat se ke všem podstatným záležitostem týkajícím se vzdělávání dítěte,
- ❖ na korektní a respektující jednání ze strany zaměstnanců školy,
- ❖ požádat o konzultaci s pedagogickým pracovníkem nebo ředitelkou školy,
- ❖ pověřit písemně jinou osobu k vyzvedávání dítěte.

#### Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- ❖ Přihlašovat a odhlašovat dítě ze vzdělávání a stravování v mateřské škole;
- ❖ omlouvat řádně absenci dětí;
- ❖ zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno,
- ❖ zajistit dítěti bezpečnou, pevnou obuv jak pro pobyt v mateřské škole, tak i na pobyt venku, zajistit dítěti vhodné oblečení pro pobyt venku a pobyt ve třídě (dle počasí, topné sezóny, náhradní oblečení);
- ❖ veškeré osobní věci dítěte, které dítě do mateřské školy přináší, doporučujeme označit jménem dítěte,
- ❖ na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- ❖ dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy, ostatními zákonnými zástupci a osobami pohybujícími se v areálu mateřské školy, pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti;
- ❖ respektovat denní režim mateřské školy a vývojová a individuální specifika nejen svého dítěte, ale i ostatních dětí navštěvujících mateřskou školu;
- ❖ informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech (odborné závěry pedagogických poraden, psychologů, změny v rodině, apod.), které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;
- ❖ ihned ohlásit mateřské škole výskyt infekčního onemocnění;
- ❖ přivádět do mateřské školy dítě zdravé, bez známek infekčního a jiného onemocnění (zejména kašel, rýma, průjem, zvracení, zvýšená tělesná teplota, neznámá vyrážka);



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,  
IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8  
[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: [msrepinova@seznam.cz](mailto:msrepinova@seznam.cz)

- ❖ oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky a neprodleně hlásit vedení školy změny v těchto údajích;
- ❖ oznamovat mateřské škole aktuální kontaktní údaje potřebné pro komunikaci ve věcech vzdělávání a bezpečnosti dítěte a bez zbytečného odkladu hlásit jejich změny,
- ❖ v případě náhlého onemocnění dítěte má zákonný zástupce povinnost si na vyzvání dítěte z mateřské školy vyzvednout v co nejkratší době;
- ❖ ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravu;
- ❖ seznamovat se s informacemi zveřejněnými mateřskou školou obvyklým způsobem,
- ❖ nedávat dítěti do mateřské školy cennosti, elektroniku ani jiné věci, které nesouvisí se vzděláváním, pokud škola výslovně nestanoví jinak; za ztrátu nebo poškození takových věcí škola odpovídá v rozsahu stanoveném právními předpisy,
- ❖ nedávat dětem do mateřské školy jídlo a pití (s výjimkou výletů), žvýkačky, bonbóny a jiné sladkosti (je možné pouze po dohodě s vedoucí ŠJ nebo pedagogy na třídě);
- ❖ nevodit do prostor mateřské školy zvířata;
- ❖ nezdržovat se v areálu mateřské školy mimo potřebnou dobu k předání a vyzvednutí dítěte);
- ❖ v budově mateřské školy nenechávat dětská odrážedla, kola, sánky, boby apod. ani jiné věci - mateřská škola nenesí žádnou odpovědnost
- ❖ dodržovat provozní řád školní zahrady; školní zahrada slouží přednostně dětem navštěvujícím mateřskou školu při činnostech organizovaných školou. Po převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou není další pobyt na školní zahradě bez souhlasu školy přípustný.
- ❖ nepožívat zvukové, obrazové ani audiovizuální záznamy jiných dětí a zaměstnanců mateřské školy bez předchozího souhlasu dotčených osob, popřípadě jejich zákonných zástupců, pokud takové pořizování neumožňuje právní předpis
- ❖ dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti.

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



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,  
IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8  
[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: [msrepinova@seznam.cz](mailto:msrepinova@seznam.cz)

### 3.3 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

## 4 PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

- ❖ Všichni účastníci vzdělávání dbají zásad slušnosti, vzájemného respektu a ohleduplnosti.
- ❖ Zaměstnanci školy poskytují zákonným zástupcům informace v přiměřeném rozsahu a vhodnou formou.
- ❖ Zákonní zástupci respektují organizaci provozu školy a pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a tímto školním řádem.
- ❖ Případné podněty, stížnosti a připomínky řeší zákonní zástupci především s příslušným pedagogickým pracovníkem nebo s ředitelkou školy.

## 5 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

### 5.1 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

#### 5.1.1 Provoz MŠ

- ❖ Mateřská škola je v provozu v pracovních dnech od **6:00 do 16:00 hodin**.
- ❖ Děti se zpravidla scházejí do **8:00 hodin**. Pozdější příchod je možný po předchozí dohodě se školou.

Doporučená doba vyzvedávání:

- ❖ po obědě od **12:00 do 12:15 hodin**,
- ❖ odpoledne od **14:30 do 16:00 hodin**.

Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout dítě tak, aby škola mohla být v době ukončení provozu uzavřena.



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,  
IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8  
[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: [msrepinova@seznam.cz](mailto:msrepinova@seznam.cz)

### 5.1.2 Omluvy; odhlašování a přihlašování obědů

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání bez zbytečného odkladu, nejpozději první den jeho nepřítomnosti, a to osobně, telefonicky, písemně nebo prostřednictvím elektronické aplikace, pokud ji škola používá.

Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do **3 dnů ode dne výzvy**.

Mateřská škola vede evidenci docházky dětí plnících povinné předškolní vzdělávání a evidenci omluvené a neomluvené nepřítomnosti.

V případě neomluvené nepřítomnosti dítěte kontaktuje ředitelka školy zákonného zástupce dítěte.

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce:

- prostřednictvím aplikace používané školou,
- telefonicky,
- osobně.

Telefonický kontakt po celou dobu provozu MŠ od 6:00 do 16:00 hodin:

- ředitelka školy – Bc. Zuzana Kožušníková – 773 619 909.

### Odhlašování a přihlašování obědů

- ✚ Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit nejpozději do 13:00 hodin předcházejícího pracovního dne prostřednictvím aplikace používané školou nebo telefonicky.
- ✚ V pondělí nebo v první pracovní den po svátcích či po přerušení provozu MŠ je možné oběd přihlásit nebo odhlásit nejpozději do 8:00 hodin téhož dne.
- ✚ Po delší nepřítomnosti je zákonný zástupce povinen dítě ke stravování znovu přihlásit.
- ✚ První den neplánované nepřítomnosti dítěte lze neodhlášený oběd vyzvednout do vlastních nádob v době od 11:00 do 11:20 hodin. V dalších dnech nepřítomnosti dítěti školní stravování nenáleží.

### 5.1.3 Organizace dne v mateřské škole

#### ORGANIZACE DNE



##### 6.00 – 8.00

- příchod dětí do MŠ od 6.00 do 8.00 hod. (v 8h se MŠ zamyká)
- od 6.00 hod. přichází všechny děti do třídy Kotátek, dále od 7.00 hod. provoz ve všech kmenových třídách
- následuje výběr činností v centrech aktivit, výtvarné a pracovní činnosti, grafomotorická a logopedická cvičení, spontánní hravé aktivity

##### 8.00 – 8.30

- ranní kruh
- (přivítání se se všemi dětmi, povídání si nejen o tom, co nás dnes čeká)
- krátká rozvíčka, hudebně pohybové hry

##### 8.30 - 8.45

- ranní hygiena před svačinkou

##### 8.45 – 9.15

- svačinka

##### 9.15 – 9.45

- centra aktivit
- příprava na pobyt venku

##### 9.45 - 11.30

- pobyt venku
- při nepříznivém počasí (mráz, smog) náhradní činnost v infrasauně / tělocvičně / herně
- evaluace dne s dětmi

##### 11.40 - 12.15

- oběd

##### 12:00 - 12:15

- vyzvedávání dětí po obědě
- příprava na odpočinek, hygiena

##### 12.15 – 14.00

- odpočinek, spánek, relaxace

##### 14.00 - 14.30

- probouzení se dětí
- odpolední svačina

##### 14.30 - 16.00

- odpolední činnosti dle zájmu dětí, volné hry, možnost pokračování v didakticky cílených činnostech

Denní režim je uspořádán tak, aby zohledňoval věk dětí, jejich individuální potřeby, potřebu pohybu, odpočinku, stravování i pobytu venku.

Součástí dne jsou zejména:

- ❖ spontánní hra,
- ❖ řízené vzdělávací činnosti,
- ❖ pobyt venku,
- ❖ osobní hygiena,
- ❖ stravování,
- ❖ odpočinek.

Konkrétní časové uspořádání dne stanoví škola v třídních režimech. Tento režim lze přizpůsobit aktuálním podmínkám, počasí, plánovaným akcím, výletům nebo vzdělávacím potřebám dětí.

### 5.1.4 Řízené činnosti, pobyt venku, změna režimu

- + didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou, probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí.
- + rodiče vodí do mateřské školy dítě oblečené tak, aby se mohlo samostatně oblékat a svlékat (zapínání vpředu, ne prstové rukavice, u malých dětí obuv na suchý zip) a aby se mohlo volně pohybovat. Obuv musí být pevná, přiměřeně velká (ne typu crocs či pantofle). Obutí a oblečení by mělo být označeno jménem dítěte.
- + každé dítě musí mít jeden oděv do třídy a jiný oděv na pobyt venku, ve skřínce v šatně a mít náhradní oblečení a prádlo na převlečení. Další povinné vybavení do mateřské školy: pokrývka hlavy, pyžamko. Je nutné sledovat počasí a oblečení tomu přizpůsobit.
- + pobyt venku je přizpůsoben podle počasí, přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod  $-10^{\circ}\text{C}$ ). V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek do okolí.
- + stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

### 5.1.5 Odpolední odpočinek

Po obědě je zařazen odpočinek. Děti nejsou nuceny ke spánku; škola respektuje individuální potřeby dětí. Dítěti, které neuspí, je nabídnuta klidová činnost odpovídající organizaci třídy.

### 5.1.6 Zotavovací pobyty

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

### 5.1.7 Akce školy

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou. Písemnou formou na nástěnkách, na webových stránkách školy nebo v aplikaci „Naše MŠ“. Zákonní zástupci mají povinnost se s těmito informacemi denně seznamovat a dále se podle nich řídit. V případě nejasností se mohou obrátit na učitele. Zákonný zástupce zodpovídá, že dítě bude na danou akci řádně vybaveno a oblečeno dle pokynu učitele. V případě, že dítě nebude mít potřebné vybavení nebo oblečení na danou akci, učitel má právo dítě na akci nevzít a předat je pedagogovi do jiné třídy v mateřské škole.



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,

IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8

[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: [msrepinova@seznam.cz](mailto:msrepinova@seznam.cz)

### 5.2 Předávání a přebírání dítěte

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od okamžiku, kdy jej pedagogický pracovník převezme od zákonného zástupce nebo jím písemně pověřené osoby, do okamžiku, kdy je dítě předáno zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.

Dítě lze vydat jiné osobě pouze na základě písemného pověření zákonného zástupce.

Je-li dítě vyzvedáváno nezletilou osobou, odpovídá zákonný zástupce za to, že tato osoba je s ohledem na svou rozumovou a volní vyspělost schopna dítě bezpečně převzít a odvést. Škola doporučuje, aby pověřená nezletilá osoba byla schopna samostatného a bezpečného pohybu a orientace.

### 5.3 Postup při nevyzvednutí dítěte

- ✚ Pokud si zákonný zástupce nebo jím písemně pověřená osoba dítě nevyzvedne do ukončení provozu mateřské školy, pedagogický pracovník bezodkladně kontaktuje zákonné zástupce dítěte a další osoby uvedené v evidenci školy nebo v písemném pověření k vyzvedávání dítěte.
- ✚ Není-li možné dítě předat žádné oprávněné osobě a nastane-li situace vyžadující další opatření k ochraně dítěte, mateřská škola postupuje podle okolností případu v souladu s právními předpisy a v součinnosti s příslušnými orgány veřejné moci.
- ✚ Každý případ nevyzvednutí dítěte po ukončení provozu mateřské školy bude zaznamenán a může být projednán se zákonným zástupcem dítěte.

### 5.4 Stravování dítěte, úplata za školní stravování

- ✚ při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle právních předpisů upravujících školní stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy,
- ✚ při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem způsob a rozsah stravování dítěte,
- ✚ dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravuje vždy v rozsahu odpovídajícím sjednanému režimu a právním předpisům,
- ✚ rodič dítěte, jehož zdravotní stav vyžaduje stravovat se s omezeními (alergie), musí na základě písemného potvrzení od lékaře dohodnout způsob stravování s vedoucí školní jídelny,
- ✚ první den neplánované nepřítomnosti dítěte lze vydat oběd do přinesených čistých nádob v době od 11:00 do 11:20 hodin,
- ✚ odhlašování a přihlašování stravy se řídí pravidly uvedenými v čl. 5.1.2,
- ✚ podávání svačin: 8:45 hodin, 14:15 hodin,
- ✚ podávání oběda: 11:45 hodin,
- ✚ podrobnější informace o organizaci školního stravování a cenách jsou uvedeny ve vnitřním řádu školní jídelny.

### 5.4.1 Úplata za školní stravování

- ✚ úhrada za školní stravování je prováděna dopředu vždy do 15. dne v měsíci; stravné se hradí povolením k inkasu, které si stahuje vedoucí školní jídelny; formulář k inkasu si vyzvedne zákonný zástupce u ředitelky MŠ,
- ✚ zákonný zástupce strávnicka zajistí v peněžním ústavu souhlas s inkasem; doporučený měsíční limit je 1 000 Kč,
- ✚ vyplněný formulář a potvrzení o zřízení souhlasu k platbě inkasem je nutno odevzdat vedoucí školní jídelny,
- ✚ číslo účtu – 16837761/0100; účel platby ani variabilní symbol se nevyplňuje, pouze v poznámce uveďte jméno a příjmení dítěte,
- ✚ pouze ve výjimečném případě a po domluvě s vedoucí školní jídelny je možné zaplatit stravné v hotovosti v předem určených dnech v kanceláři vedoucí školní jídelny,
- ✚ jídelníček je vyvěšen na webových stránkách školy a na nástěnkách v šatnách tříd.

### 5.5 Úplata za předškolní vzdělávání

- ✚ výše úplaty za předškolní vzdělávání dětí je stanovena v souladu se školským zákonem a prováděcí vyhláškou o předškolním vzdělávání,
- ✚ výše úplaty je pro všechny zapsané děti ve stejném druhu provozu stejná a platí po příslušný školní rok,
- ✚ od 1. ledna 2024 stanovuje výši úplaty v mateřských školách zřizovaných státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí zřizovatel,
- ✚ za stanovení měsíční výše úplaty za předškolní vzdělávání odpovídá zřizovatel mateřské školy; ředitelka školy vhodným způsobem informuje zákonné zástupce o výši úplaty a o její splatnosti.

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

- ✚ úplata za předškolní vzdělávání za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka školy se zákonným zástupcem dítěte nedohodne jinou splatnost,
- ✚ zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním způsobem – souhlasem s inkasem na určený bankovní účet (16837761/0100) naší příspěvkové organizace; jiné formy úhrady je nutné řešit individuálně.



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,

IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8

[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: [msrepinova@seznam.cz](mailto:msrepinova@seznam.cz)

### **Bezúplatné předškolní vzdělávání a osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání:**

Předškolní vzdělávání se poskytuje bezúplatně dítěti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky.

#### **Od úplaty za předškolní vzdělávání je osvobozen:**

- ❖ zákonný zástupce dítěte, který je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo členem domácnosti tohoto příjemce,
- ❖ zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči nebo je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě, nebo členem domácnosti tohoto příjemce,
- ❖ rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
- ❖ fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce školy.

Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání uplatňuje zákonný zástupce dítěte nebo jiná oprávněná osoba písemnou žádostí podanou ředitelce školy. K žádosti je nutné doložit skutečnosti prokazující nárok na osvobození od úplaty podle příslušných právních předpisů.

O osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka školy.

Je-li žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc podána přede dnem splatnosti úplaty, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitelky školy o této žádosti nabude právní moci.

### **Snížení úplaty za předškolní vzdělávání:**

- ✚ Je-li v kalendářním měsíci provoz mateřské školy omezen nebo přerušen, úplata za předškolní vzdělávání se poměrně sníží podle délky omezení nebo přerušení provozu; to neplatí, pokud omezení nebo přerušení provozu nepřesáhne celkovou dobu 5 vyučovacích dnů.
- ✚ V případě omezení nebo přerušení provozu mateřské školy v měsících červenci a srpnu zveřejní ředitelka školy informaci o rozsahu omezení nebo přerušení provozu nejméně 2 měsíce předem.

### **Postup při neuhrazení úplaty za předškolní vzdělávání nebo úplaty za školní stravování:**

- ✚ Zákonní zástupci jsou povinni hradit úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování ve stanovených termínech, a to i v případě nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, pokud právní předpis nebo vnitřní pravidla školy nestanoví jinak.
- ✚ Při vzniku dluhu škola nejprve zákonného zástupce vhodným způsobem upozorní a vyzve jej k úhradě dlužné částky. Současně může se zákonným zástupcem dohodnout jiný termín úhrady.

- + V případě opakovaného neuhrazení úplaty za předškolní vzdělávání nebo úplaty za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne-li zákonný zástupce s ředitelkou školy jiný termín úhrady, může ředitelka školy postupovat podle příslušných právních předpisů.
- + Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání z tohoto důvodu nelze u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### 5.6 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- + Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období **od 15. března do 15. dubna**,
- + konkrétní termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým a způsobem umožňujícím dálkový přístup,
- + do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- + den, čas a dobu pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání vyhláší ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem,
- + zákonní zástupci jsou o termínu vyzkoušení formou propagačních materiálů (na webových stránkách školy, na nástěnkách apod.) v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná,
- + žádost o přijetí si mohou zákonní zástupci vyplnit na „Portále předškolního vzdělávání statutárního města Ostravy“ nebo vyzvednout v tištěné formě v mateřské škole.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání;
- příhlášku ke stravování, potvrzení o zdravotní způsobilosti dítěte a potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci, pokud je takový doklad podle právních předpisů vyžadován,
- občanský průkaz zákonného zástupce a rodný list dítěte k nahlédnutí pro kontrolu údajů,
- u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se doklad o splnění podmínky očkování nevyžaduje.

### 5.6.1 Podmínky pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- + Do mateřské školy se přijímají zpravidla děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let.
- + Při přijetí dítěte je třeba splnit podmínky stanovené právními předpisy, včetně podmínky pravidelného očkování, dokladu o imunitě nebo kontraindikaci, pokud se na dítě nevztahuje zákonná výjimka.
- + Přednostně se přijímají děti podle podmínek stanovených školským zákonem.
- + Dítě s priznaným podpůrným opatřením lze přijmout na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě též registrujícího lékaře, stanoví-li tak právní předpis.
- + Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku na uvolněné místo.
- + Přesná kritéria, podle kterých se děti do MŠ přijímají, zveřejní ředitelka školy nejpozději měsíc před plánovaným zápisem do MŠ.

#### Doklady k přijetí:

Zákonný zástupce předkládá zejména:

- ❖ žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- ❖ potvrzení o zdravotní způsobilosti dítěte, je-li vyžadováno právními předpisy,
- ❖ doklad o splnění podmínky očkování, pokud je vyžadován,
- ❖ rodný list dítěte a doklad totožnosti zákonného zástupce k nahlédnutí,
- ❖ další doklady, vyplývají-li z právních předpisů nebo z oznámených podmínek přijímacího řízení.

Souhlas se zpracováním osobních údajů škola vyžaduje pouze tehdy, je-li pro daný účel právně potřebný; nevyžaduje jej pro zpracování osobních údajů, které škola zpracovává na základě právního předpisu.

### 5.6.2 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,  
IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8  
[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: [msrepinova@seznam.cz](mailto:msrepinova@seznam.cz)

### 5.6.3 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- ❖ se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- ❖ zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ❖ ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- ❖ zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

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

### 5.6.4 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- + přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci,
- + cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany,
- + povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů, dále na cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

## 5.7 Rozsah povinného předškolního vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje v pracovních dnech v rozsahu **4 souvislých hodin denně**, a to v době od **8:00 do 12:00 hodin**.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin podle organizace školního roku v základních a středních školách.

Povinnou předškolní docházku plní ty děti, které dosáhnou v daném školním roce věku 6 let nebo navštěvují mateřskou školu z důvodu, že jim bylo vydáno rozhodnutí o odkladu školní docházky.



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,

IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8

[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: [msrepinova@seznam.cz](mailto:msrepinova@seznam.cz)

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- ❖ individuální vzdělávání dítěte,
- ❖ vzdělávání v přípravné třídě základní školy nebo ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- ❖ vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem uvedeným v druhé a třetí odrážce, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy nejpozději **3 měsíce před počátkem školního roku**, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

### 5.7.1 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání dítěte.

Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy nejpozději **3 měsíce před počátkem školního roku**. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelce mateřské školy.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- ❖ jméno, popřípadě jména, a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, popřípadě místo pobytu dítěte,
- ❖ uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- ❖ důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

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

Ředitelka školy stanoví řádný termín ověření v období od třetího do čtvrtého měsíce od začátku školního roku a zároveň stanoví i náhradní termín ověření.



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,  
IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8  
[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: [msrepinova@seznam.cz](mailto:msrepinova@seznam.cz)

Ověření proběhne zpravidla formou rozhovoru s dítětem, pedagogického pozorování při plnění přiměřených úkolů a posouzení případných podkladů předložených zákonným zástupcem dítěte.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření v řádném nebo náhradním termínu. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte ani v náhradním termínu, ředitelka školy individuální vzdělávání ukončí.

O průběhu ověření škola pořídí stručný záznam.

### 5.7.2 Distanční výuka

Mateřská škola poskytuje dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, vzdělávání distančním způsobem v případech stanovených právními předpisy, zejména pokud není možná osobní přítomnost většiny těchto dětí z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření nebo karantény.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je povinno se distančním způsobem vzdělávat.

Způsob poskytování distančního vzdělávání, předávání vzdělávacích podkladů a zpětné vazby přizpůsobí mateřská škola podmínkám dítěte a možnostem zákonných zástupců.

#### Způsob realizace distančního vzdělávání

- ✚ Dětem budou zadávány činnosti ke splnění přes e-mailové adresy, webové stránky školy, či možností vyzvednout si zadání činností v prostorech MŠ.

#### Forma distanční výuky

- ✚ u dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je distanční výuka založena na komunikaci učitele a rodičů prostřednictvím e-mailu učitelky doplněné o zadávání činností tématu v daném týdnu na sdíleném úložišti nebo e-mailem,
- ✚ úkoly budou cíleně rozvíjet grafomotoriku, matematické představy, sluchové vnímání atd. Těžiště vzdělávání spočívá především v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd,
- ✚ hodnocení – formativní (průběžné) – umožňuje sledovat vlastní pokroky dítěte, pomáhá rozvíjet jeho osobnost,
- ✚ výstupy distanční výuky budou rodiče zakládat do portfolia a po ukončení distanční výuky přinesou do MŠ.



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,  
IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8  
[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: [msrepinova@seznam.cz](mailto:msrepinova@seznam.cz)

### 5.7.3 Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem

- + Mateřská škola poskytuje dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka podporu k jejich začlenění do vzdělávání,
- + Pokud jsou v jednotlivém místě poskytování vzdělávání alespoň 4 děti v povinném předškolním vzdělávání, které splňují podmínky stanovené právními předpisy, zřídí ředitelka školy skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu,
- + Ředitelka školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory zařadit do skupiny i další děti, pokud to není na újmu kvalitě jazykové přípravy.

### 5.7.4 Přerušování provozu

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem, omezit, nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení, nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka na vývěsce mateřské školy neprodleně potom, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

### 5.7.5 Provoz mateřské školy v červenci a srpnu

Provoz MŠ bývá zpravidla přerušován. Rozsah omezení, nebo přerušování stanoví ředitelka po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení, nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole, nejméně 2 měsíce předem.

## 5.8 Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

- + Změna stanovených podmínek pobytu, vzdělávání dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
  - a) Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte rozsah docházky dítěte do mateřské školy a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Jídelníček je rozmanitý a pestrý a je vyvěšen na nástěnkách a na webových stránkách školy.

*(Jídlo donesené z domova lze podávat pouze v případech a za podmínek vyplývajících z právních předpisů a vnitřních pravidel školní jídelny, zejména vyžaduje-li to zdravotní stav dítěte. Konkrétní postup se sjednává individuálně se zákonným zástupcem a vedoucí školní jídelny).*

- b) Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
- c) Jedná-li se o děti, které se v mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jestliže nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody.

O uzavření této dohody ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

## 6 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

### 6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a při činnostech s ním přímo souvisejících.

Dohled nad dětmi vykonávají pedagogičtí pracovníci a další oprávněné osoby v rozsahu stanoveném právními předpisy.


#### Podmínky vstupu dítěte do mateřské školy v oblasti zdraví

Do mateřské školy lze přijmout pouze dítě, které nejeví známky akutního infekčního onemocnění nebo parazitárního napadení a jehož zdravotní stav umožňuje pobyt v kolektivu.

Zjistí-li škola u dítěte během dne známky akutního onemocnění nebo parazitárního napadení, zajistí jeho oddělení od ostatních dětí a dohled zletilé osoby a bezodkladně informuje zákonného zástupce, aby dítě v přiměřené době vyzvedl.

Zákonný zástupce je povinen oznámit škole výskyt infekčního nebo parazitárního onemocnění dítěte.

Má-li dítě chronické onemocnění nebo zdravotní omezení, které se může při pobytu ve škole projevit způsobem zaměnitelným s akutním onemocněním, doporučuje škola doložit tuto skutečnost lékařskou zprávou nebo potvrzením.

 Za příznaky potenciálního akutního infekčního onemocnění je považována:

- a) průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu, a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- b) zbarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu, a to i bez zvýšené tělesné teploty,

- c) intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- d) náhlý výsev vyrážky na těle, který svými příznaky může odpovídat – planým neštovicím, 5. nemoci, 6. nemoci, syndromu ruka-noha-ústa, spále, impetigu, průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací. (Mateřská škola nemůže dětem podávat dietní stravu. Proto dítě, které nemá realimentovaný trávicí trakt na běžnou stravu nepřijme.),
- e) zarudnutí očí, výtok bílého nebo zabarveného sekretu z jednoho nebo obou očí, zvýšená tělesná teplota nebo horečka.

**✚ Za příznaky parazitárního onemocnění se považuje:**

- a) intenzivní svědění vlasové pokožky, nález vší dětské nebo vajíčka vší dětské (hnidy) ve vlasech pohledem (dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela od všivené, tedy bez živých vší a hnid),
- b) neklid, svědění v okolí konečníku, nález roupů při vykonání potřeby na WC pohledem (roup dětský).

**✚ Dítě po očkování nelze přijmout, pokud:**

- je naočkované v den, kdy přichází do mateřské školy (nástup je možný až následující den, kvůli možným reakcím a nežádoucím účinkům na očkovací látku),
- pokud má dítě i následující den po očkování reakci na očkovací látku, tím je myšlena zvýšená tělesná teplota, velké zarudnutí, otok nebo bolest v místě vpichu očkovací látky, výsev vyrážky, zvýšená únava, malátnost.

**✚ Dítě je vyřazeno z plaveckého výcviku, sauny v případě, že vykazuje příznaky přenosného kožního onemocnění (moluska, virové bradavice).**

**✚ Odeslání dítěte do domácího léčení**

Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění, přičemž zákonný zástupce je povinen si pro dítě neprodleně bez zbytečného odkladu přijít, nebo písemně (SMS nebo e-mailem) pověřit vyzvednutím dítěte zletilou osobu. Do doby, než je dítě vyzvednuto z mateřské školy, je mateřská škola povinna zajistit jeho oddělení od ostatních dětí v kolektivu.

Dítě přichází do mateřské školy zcela zdravé s ukončenou léčbou a bez zjevných příznaků.

### Oznamovací povinnost

Zákonní zástupci mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření u těchto infekčních onemocnění: plané neštovice, spála, impetigo, průjem a zvracení, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, pedikulóza, roupy, svrab. Na základě informace o infekčním onemocnění od zákonných zástupců má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění.

### Chronická onemocnění u dítěte

- Pokud má dítě chronické onemocnění, které se projevuje svými příznaky jako akutní infekční onemocnění (např. alergie), je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), nebo praktického ošetřujícího lékaře (pediatra), že dítě má zmíněné chronické onemocnění.
- Bez potvrzení bude dítě považováno za akutně nemocné a bude odesláno do domácího léčení.
- Mimo alergie, je za chronické onemocnění, ke kterému mateřská škola potřebuje potvrzení od lékaře specialisty nebo pediatra, považována epilepsie, astma bronchiale, metabolická onemocnění.

### Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole

Mateřská škola zpravidla nepodává dětem léky.

Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte pravidelné nebo neodkladné podání léku během pobytu ve škole, je možné postupovat pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce, doporučení poskytovatele zdravotních služeb a po individuálním posouzení podmínek školy.

## 6.2 První pomoc a ošetření

### Úraz

Každý úraz dítěte je evidován podle právních předpisů.

Škola vede knihu úrazů. Záznam o úrazu vyhotoví v případech stanovených právními předpisy a předá jej zákonnému zástupci dítěte, je-li to stanoveno právními předpisy.

Při úrazu nebo náhlé zdravotní indispozici poskytne škola dítěti první pomoc a podle potřeby zajistí přivolání zdravotnické záchranné služby a informování zákonného zástupce.



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,

IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8

[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: [msrepinova@seznam.cz](mailto:msrepinova@seznam.cz)

### ✚ Nebezpečné předměty:

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (nože, meče, pistole atd.) Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.)

V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu.

## 6.3 Ochrana před návykovými látkami

Ve všech prostorách školy a při všech činnostech organizovaných školou je zakázáno kouřit, používat elektronické cigarety, požívat alkohol a jiné návykové látky.

## 6.4 Výskyt nákazy covid-19

Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně Covid-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit „oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).“

Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit tento postup:

- ❖ příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy – dítě spolu se zákonným zástupcem není vpuštěno do budovy školy, třídy,
- ❖ příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte ve škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte /s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte/,
- ❖ ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.

## 6.5 Pobyt mimo MŠ

Při přesunech dětí mimo území MŠ se učitelé řídí pravidly silničního provozu. Před pobytem dětí na školní zahradě zkontrolují učitelé prostor a odstraní všechny nebezpečné překážky a věci (sklo, hřebíky, plechovky apod...)

### 6.6 Ochrana před sociálně patologickými jevy

Mateřská škola vytváří podmínky pro zdravý vývoj dětí a předchází projevům diskriminace, nepřátelství, násilí a dalším nežádoucím jevům. Pedagogičtí pracovníci sledují vztahy mezi dětmi a řeší případné problémy bezodkladně a přiměřeně věku dětí.

### 6.7 Zacházení s majetkem školy

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

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

#### Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole:

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu nezbytně nutnou k předání dítěte, jeho převzetí, převlečení dítěte a k jednání se zaměstnanci školy.
- Po převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou dítě již není pod dohledem mateřské školy. Zákonný zástupce nebo pověřená osoba je povinen zajistit bezpečnost dítěte a opustit s ním areál školy bez zbytečného odkladu, pokud se se školou nedohodne jinak. Tím nejsou dotčeny povinnosti školy vyplývající z právních předpisů při zajištění bezpečného provozu prostor a areálu školy.
- 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, nahlásit tuto skutečnost neprodleně učitelce školy.

#### Zabezpečení budovy MŠ

Budova mateřské školy má zakomponován bezpečnostní systém otevírání dveří formou čtečky čipů. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavních vchodů i všech únikových východů.

#### Další bezpečnostní opatření

Ve budově a prostorách školy platí přísný zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady), požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena.

Zákonní zástupci jsou srozuměni se skutečností, že veškeré vybavení v areálu mateřské školy je určeno dětem od tří do sedmi let



## Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,  
IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8  
[www.msrepinova.cz](http://www.msrepinova.cz); email: [msrepinova@seznam.cz](mailto:msrepinova@seznam.cz)

### 7 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- + tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelky školy a je účinný od 01. 09. 2025. Změny a dodatky školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím účinnosti s nimi budou seznámeni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí,
- + odpovědný zástupce dítěte je povinen se prokazatelným způsobem seznámit s řádem školy nejpozději do 14 dnů od doby zahájení docházky dítěte do mateřské školy, nebo do 14 dnů po jeho úpravě,
- + školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup; zaměstnanci školy jsou s ním prokazatelně seznámeni a zákonní zástupci dětí jsou o jeho vydání a obsahu informováni.
- + s vybranými částmi byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala rozumovým schopnostem dětí.

V Ostravě dne 28. 08. 2025

Bc. Zuzana Kožušníková  
ředitelka školy