

Škola: Mateřská škola Olomouc, Zeyerova 23, příspěvková organizace	
Směrnice: Školní řád mateřské školy	
Čj.: MŠZey/878/2018	Účinnost od: 1. 9. 2018
Spisový znak: MŠZey/5/2018/K	Skartační znak:
Vydala: Mateřská škola Olomouc, Zeyerova 23, příspěvková organizace	
Schválila: Mgr. Eva Kroutilová	
Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Mateřské školy Olomouc, Zeyerova 23, příspěvkové organizace	
Změny: touto směrnicí se ruší směrnice MŠZey/3/2017/K z 1. 9. 2017	

Obsah:

- 1. Základní ustanovení**
- 2. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program mateřské školy**
- 3. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání**
 - 3.1 Práva dítěte
 - 3.2 Povinnosti dítěte
 - 3.3 Práva zákonných zástupců
 - 3.4 Povinnosti zákonných zástupců
 - 3.5 Práva pedagogických pracovníků
 - 3.6 Povinnosti pedagogických pracovníků
- 4. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**
 - 4.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole
 - 4.2 Plnění povinného předškolního vzdělávání
 - 4.3 Omlouvání neúčasti ve vzdělávání dětí, které plní povinnost předškolního vzdělávání
 - 4.4 Individuální vzdělávání dítěte
 - 4.5 Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole
- 5. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**
 - 5.1 Podpůrná opatření prvního stupně
 - 5.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně
 - 5.3 Vzdělávání dětí nadaných
- 6. Platby v mateřské škole**
 - 6.1 Úplata za předškolní vzdělávání
 - 6.2 Osvobození od placení úplaty za předškolní vzdělávání
 - 6.3 Úplata za školní stravování
- 7. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání a pro předávání dětí zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**
- 8. Upřesnění pravidel vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**
- 9. Provoz a orientační režim dne mateřské školy**
 - 9.1 Podmínky organizace vzdělávání a provozu v mateřské škole
 - 9.2 Orientační režim dne mateřské školy
- 10. Podněty a stížnosti a jejich vyřizování**
- 11. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
 - 11.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
 - 11.2 Opatření v průběhu vzdělávacích činností
 - 11.3 Opatření při pobytu dětí venku, při sportovních akcích, výletech a jiných specifických činnostech
 - 11.4 Opatření v případě školního úrazu
 - 11.5 Postup při podávání léků, injekcí apod. (dále medikace), popř. při jiném zdravotním výkonu dětem
 - 11.6 Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
 - 11.7 Další opatření
- 12. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí**
- 13. Závěrečná ustanovení**

1. Základní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Olomouc, Zeyerova 23, příspěvková organizace, v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění (dále jen „školský zákon“), vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

2. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program mateřské školy

Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- c) podílí se na osvojování si základních pravidel chování dítětem,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- h) vytváří podmínky pro vzdělávání a rozvoj nadaných dětí.

Vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu mateřské školy pro předškolní vzdělávání (dále jen ŠVP), který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. ŠVP upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek mateřské školy. ŠVP je dále rozpracován do třídních vzdělávacích programů.

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. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

3.1 Práva dítěte:

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

- na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující všestranný rozvoj jeho osobnosti v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností
- v průběhu předškolního vzdělávání mají všechny děti zaručena všechna práva, která jim zaručuje Listina základních práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem a další platnou legislativou ČR
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- být respektováno jako osobnost a individualita (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně zdravého jedince; právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez

ohledu na rasu, náboženství, apod.; právo rozvíjet všechny své schopnosti, dovednosti a nadání; právo hrát si; právo na soukromí; ...)

- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole
- zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav

3.2 Povinnosti dítěte:

Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání (dále jen „dítě“) má povinnost:

- řídit se a dodržovat pokyny učitelů a ostatních zaměstnanců mateřské školy
- dodržovat stanovená pravidla soužití v mateřské škole
- chovat se tak, aby svým chováním či jednáním neohrožovalo bezpečnost svoji ani bezpečnost ostatních dětí či dalších osob v mateřské škole, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- dodržovat hygienické, společenské, bezpečnostní a kulturní návyky
- šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a dalším vybavením v mateřské škole
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.
- povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel

3.3 Zákonní zástupci mají právo:

- být pravidelně informováni o vývoji svého dítěte, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a jeho individuálních pokrocích
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte
- v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení (Pedagogicko-psychologická poradna, speciálně pedagogické centrum). V případě potřeby mají možnost spolupracovat na vytvoření individuálního vzdělávacího plánu pro jejich dítě
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po předchozí domluvě na konzultační schůzky s učitelkami či ředitelkou mateřské školy
- podílet se na dění v mateřské škole, přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu mateřské školy
- projevit jakékoli připomínky k provozu, učitelce nebo ředitelce mateřské školy (podněty či připomínky jsou podávány ředitelce mateřské školy (v době její nepřítomnosti zástupkyni ředitelky mateřské školy)

3.4 Zákonní zástupci mají povinnost:

- přihlásit dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (povinnost předškolního vzdělávání začíná počátkem školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do zahájení povinné školní docházky). Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením
- omlouvat nepřítomnost dítěte v mateřské škole (předem nebo neprodleně po nepřítomnosti) a včas nahlásit opětovný nástup dítěte do mateřské školy po jeho nepřítomnosti (osobně, telefonicky)
- ve stanovených termínech hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování. V případě, že rodiče jsou rozhodnutím ředitelky osvobozeni od úhrady úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen „úplata“) mají povinnost doložit potvrzení dokladující důvod osvobození od úplaty nejpozději 15. den v daném měsíci (v opačném případě jsou povinni úplatu uhradit)
- zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi, popř. jinému zaměstnanci mateřské školy ve třídě mateřské školy. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka, případně od jiného zaměstnance školy, ve třídě nebo na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- do mateřské školy předávat dítě zdravé (bez známek infekčního onemocnění, bez zvýšené teploty, bez silného nachlazení, zvracení, průjmu, bolestí břicha, výskytu vši či jiných parazitů apod.; dítě nezraněné – to je např. dítě s větším rozsahem šití tržné rány, dítě s dlahou, sádrou na končetinách apod.)
- neprodleně oznámit mateřské škole jakékoli infekční onemocnění dítěte
- vyzvednout si neodhlášenou stravu pouze v 1. den nepřítomnosti dítěte v mateřské škole v době k tomu určené (tzn. od 11. 30 do 12. 00 hod.)
- neprodleně informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti či zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- při převzetí dítěte od pedagogů mateřské školy ihned zkontrolovat zdravotní stav dítěte (jeho možný úraz či poranění – např. boule, modřina, oděrky). V případě jakéhokoli zjištění informovat bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) pedagogického pracovníka přítomného v mateřské škole. Na pozdější upozornění nebude brán ze strany mateřské školy zřetel!!!!!!
- zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy, při příchodu bylo čistě a vhodně upraveno (pohodlné oblečení zvlášť pro pobyt v mateřské škole a zvlášť pro pobyt venku, zajistit dostatek náhradního oblečení v šatních skříňkách pro případnou nutnost převlečení se dítěte do čistého oblečení, pevné plně papuče s protiskluzovou podrážkou, obuv pro pobyt venku atd.)
- oznámit jakékoli změny v osobních údajích dítěte (adresa, zdravotní pojišťovna, svěření dítěte do péče jednoho z rodičů v době rozvodu či po něm) či jakékoli změny v kontaktních údajích zákonných zástupců
- na vyzvání ředitelky mateřské školy či její zástupkyně se osobně zúčastnit projednávání otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- do mateřské školy předávat dítě včas tak, aby se mohlo účastnit výchovně vzdělávacích činností společně s ostatními dětmi a včas si dítě z mateřské školy vyzvedávat

- **po předání dítěte pedagogickému pracovníkovi či po jeho převzetí zpět z mateřské školy se nezdržovat v objektu mateřské školy déle než je nezbytné (týká se i skalky, environmentální učebny a herních prvků na školní zahradě)**
- řídit se školním řádem a ostatními vnitřními předpisy mateřské školy

Rodičovská odpovědnost náleží zákonným zástupcům dětí i při pobytu dítěte v mateřské škole. Z toho vyplývá povinnost zákonným zástupcům s mateřskou školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou.

3.5 Práva pedagogických pracovníků:

- do mateřské školy nepřijmout dítě, které jeví známky nemoci, čímž by mohlo ohrozit zdraví ostatních dětí či pracovníků mateřské školy či dítě se známkami zranění (viz výše)
- do mateřské školy nepřijmout dítě, které nebylo včas přihlášené ke školnímu stravování
- odmítnout požadavky zákonných zástupců dětí, které nejsou v souladu se školním řádem či jinými vnitřními předpisy mateřské školy nebo nejsou v souladu s platnou legislativou
- upozornit zákonné zástupce na nevhodné chování dítěte
- upozornit zákonné zástupce na nevhodné oblečení dítěte
- nevydat dítě jiné osobě, než je zákonný zástupce dítěte či jím k tomu písemně zmocněná osoba

3.6 Povinnosti pedagogických pracovníků:

- odpovídat za bezpečnost jim svěřených dětí a výchovně vzdělávací práci s nimi
- zajišťovat ochranu dětí před patologickými jevy (např. šikana, týrání, drogy apod.). Při jakémkoli podezření na tyto jevy informovat neprodleně vedení mateřské školy.
- dodržovat platnou legislativu a veškeré vnitřní předpisy mateřské školy, pracovní kázeň a náplň práce a plnit příkazy vedení mateřské školy
- informovat zákonné zástupce o všech událostech, které se týkají jejich dítěte a které se udály v době provozu mateřské školy (např. úraz dítěte, změny jeho zdravotního stavu či o jiných skutečnostech). Současně o těchto událostech informovat i vedení mateřské školy
- spolupracovat se zákonnými zástupci dětí a s ostatními zaměstnanci mateřské školy
- chránit majetek mateřské školy a ostatní prostředky jim svěřené
- zachovávat mlčenlivost, nepodávat jakékoliv informace jiné osobě než zákonnému zástupci dítěte či vedení mateřské školy, uchovávat služební tajemství
- respektovat a dodržovat práva dětí a jejich zákonných zástupců

Další práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání vyplývají z dalších ustanovení tohoto školního řádu.

4. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let.

4.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole

- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
- Děti mohou být k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita mateřské školy.
- Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podepsanou oběma zákonnými zástupci,
 - b) vyjádření lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte včetně potvrzení o řádném očkování dítěte,
 - c) rodný list dítěte,
 - d) občanský průkaz zákonného zástupce.
- Pokud je dítě k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole přijato, zákonný zástupce vyplní a donese do mateřské školy:
 - a) evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem
 - b) přihlášku ke školnímu stravování
 - c) dohodu o docházce dítěte do mateřské školy
 - d) pověření pro vyzvedávání dětí z mateřské školy jinou osobou než je zákonný zástupce dítěte
- při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole může ředitelka v rozhodnutí stanovit zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíců
- v měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz. Přijetí dítěte je možné na základě žádosti jeho zákonných zástupců.
- rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole vydává ředitelka mateřské školy v souladu s platnou legislativou nejpozději do 30 dnů od zápisu dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole
- při rozřazování dětí do jednotlivých tříd je brán v úvahu věk dítěte a jeho individuální potřeby
- dětem se speciálně vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora

4.2 Plnění povinného předškolního vzdělávání

- Platí pro děti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu 4 hodin. Touto dobou však není dotčeno právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu mateřské školy.
- **Ředitelka mateřské školy stanovuje rozsah povinného předškolního vzdělávání v době od 8.15 do 12.15 hod.**

- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky (dále jen „ČR“), kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné 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.
- Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
 - a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38 a školského zákona
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem podle odstavce uvedeného výše je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (dále § 34b školského zákona).

4.3 Omlouvání neúčasti ve vzdělávání dětí, které plní povinnost předškolního vzdělávání

- Zákonný zástupce omlouvá neúčast dítěte ve vzdělávání vždy písemně na formuláři „Omluvenka“, který je přílohou č. 1 školního řádu mateřské školy. Formulář je k dispozici u pedagogických pracovníků v mateřské škole a na webových stránkách mateřské školy.
- Uvolňování dítěte ze vzdělávání je možné hlavně ze zdravotních důvodů (nemoc dítěte, návštěva lékaře, logopeda či jiného speciality, léčebný nebo ozdravný pobyt). Výjimečně je možné uvolnit ze vzdělávání dítě z vážných rodinných důvodů.
- Třídní učitelka eviduje docházku dítěte ve své třídě. V případě, že se dítě bez řádné omluvy neúčastní vzdělávání, informuje třídní učitelka vedení mateřské školy. Opakovanou neomluvenou absenci dítěte ve vzdělávání hlásí ředitelka školy pověřené osobě na Odboru školství Magistrátu města Olomouce a příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).
- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Nesprávný a pozdní způsob omlouvání dítěte ve vzdělávání bude posuzován jako neomluvená nepřítomnost dítěte ve vzdělávání se všemi jejími důsledky.

4.4 Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může **v odůvodněných případech** zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Zákonný zástupce je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku,

kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - a) jméno (jména) a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Mateřská škola ověří úroveň očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- Ředitelka mateřské školy stanoví způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů. Termíny ověření se stanovují vždy na polovinu listopadu daného školního roku (přesný termín bude zákonnému zástupci oznámen). Náhradní termíny ověření stanovuje ředitelka mateřské školy na polovinu prosince daného školního roku (přesný termín bude zákonnému zástupci oznámen).
- Zákonný zástupce individuálně vzdělávaného dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti tomuto rozhodnutí ředitelky mateřské školy nemá odkladný účinek.
- Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte (s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) školského zákona a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání).

4.5 Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole

- Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte v následujících případech:
 - a) pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě nezúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - b) pokud zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (např. pokud zákonný zástupce opakovaně porušuje povinnosti stanovené v tomto školním řádu)
 - c) pokud ukončení předškolního vzdělávání dítěte doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
 - d) pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady

5. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen „SVP“) se rozumí osoba, která k naplnění vzdělávacích možností nebo k uplatnění či užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte.

Vyžaduje-li to zájem dítěte, doporučí mateřská škola jeho zákonnému zástupci, aby vyhledal pomoc školského poradenského zařízení. Mateřská škola spolupracuje před přiznáním podpůrného opatření dítěti se školským poradenským zařízením, se zřizovatelem, lékařem a orgánem sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

5.1 Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
- Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka mateřské školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dětí (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

5.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitelka mateřské školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti s SVP (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Ředitelka mateřské školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitelka mateřské školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji.
- Podpůrného opatření 2 až 5 stupně přestane mateřská škola poskytovat, pokud je z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření již není nezbytné. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

5.3 Vzdělávání dětí nadaných

- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

6. Platby v mateřské škole

6.1 Úplata za předškolní vzdělávání

- V souladu s § 123 odst. 2 školského zákona se vzdělávání v mateřské škole poskytuje bezúplatně dítěti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Úplata pro školní rok 2018/2019 ve třídě s celodenním provozem je stanovena ve výši **600,- Kč za příslušný kalendářní měsíc**.
- Splatnost úplaty se řídí § 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění. Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15 dne příslušného kalendářního měsíce, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem jiný termín úhrady. Plátce uhradí úplatu bezhotovostním převodem na bankovní účet mateřské školy.
- **Číslo bankovního účtu je 1801794319/0800.**
- Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské škole je platba, která je pro zákonné zástupce dětí povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení této platby je považováno za závažné porušení povinností zákonných zástupců vůči mateřské škole a v souladu s § 35 odst. 1 písm. d) školského zákona je důvodem pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

6.2 Osvobození od placení úplaty za předškolní vzdělávání dítěte

- O prominutí úplaty za předškolní vzdělávání rozhoduje v každém konkrétním případě ředitelka mateřské školy.
- Žádost o prominutí úplaty se podává písemně nejpozději do 10. dne v měsíci k rukám ředitelky mateřské školy. Pozdějším žádostem nelze vyhovět.
- Osvobozen od placení úplaty může být zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi, fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péstounské péče či zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen prokázat důvod osvobození od úplaty písemným potvrzením pro dané období a to vždy nejpozději 15. den v daném měsíci (termín splatnosti daného měsíce).
- Pro kalendářní měsíc, v němž bude provoz mateřské školy omezen nebo přerušen podle po dobu delší než 5 vyučovacích dnů (v měsíci červenci nebo srpnu, případně v obou měsících) se výše úplaty poměrně sníží. Nebude-li dítě přihlášeno k docházce do mateřské školy, zákonný zástupce úplatu nehradí.
- Pokud má mateřská škola v době letních prázdnin přerušný provoz celý měsíc, úhrada za předškolní vzdělávání se v tomto měsíci nehradí. V tomto případě není nutné podávat žádost o prominutí úplaty za předškolní vzdělávání zákonnými zástupci vydávat rozhodnutí o prominutí úplaty ředitelkou mateřské školy.

6.3 Úplata za školní stravování

- Školní stravování pro Mateřskou školu Olomouc, Zeyerova 23, příspěvkovou organizaci zajišťuje školní jídelna, jejíž činnost vykonává Fakultní Základní škola dr. Milady Horákové a Mateřská škola Olomouc, Rožňavská 21
- Úhrada školního stravování se provádí formou složenky či formou souhlasu s inkasem z účtu zákonného zástupce.
- Telefonní kontakt na školní jídelnu je **585 417 883**; e-mail: sjroznavska@volny.cz
- Veškeré informace o školní jídelně najdete na webových stránkách mateřské školy v sekci „stravování“
- Neodhlášené dítě má nárok na vyzvednutí stravy v souladu s platnou legislativou 1. den nepřítomnosti v mateřské škole. Vyzvednutí stravy je možné v mateřské škole do přinesených nádob (jídlnosič) a to v době od 11.30 do 12.00 hodin.
- Všechny záležitosti týkající se školního stravování vyřizují zákonní zástupci dětí přímo s uvedenou školní jídelnou.
- Jídelníčky jsou vyvěšovány na hlavní nástěnce v budově mateřské školy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Dítě, které je v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravuje vždy!!

Přihlašování a odhlašování stravy na následující den se provádí den předem:

- od 7.00 – 10.00 přes internet na webu školní jídelny Rožňavská 21, Olomouc (www.zsroznavska.cz) pomocí kódu, který zákonný zástupce dítěte obdržel
- od 7.00 – 10.00 telefonicky ve školní jídelně Rožňavská 21, Olomouc tel: 585 417 883 (příp. záznamník), v případě poruchy pevné linky volat na mobil: 733 543 873.

Mateřská škola již do objednávání a odhlašování stravy dětí nezasahuje!!!! Zákonní zástupci dětí komunikují v této oblasti pouze s příslušnými zaměstnanci výše uvedené školní jídelny.

Odhlášení/přihlášení dítěte ke stravování nemá vliv na odhlášení/přihlášení dítěte v době jeho nepřítomnosti ve vzdělávání v mateřské škole. Případnou nepřítomnost dítěte v mateřské škole zákonný zástupce omluví telefonicky, e-mailem či osobně přímo v mateřské škole.

7. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání a pro předávání dětí zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- Při přijetí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole dohodne ředitelka mateřské školy písemně se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy a současně i způsob a rozsah stravování dítěte. Pokud budou zákonní zástupci požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
- Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby jsou povinni předat osobně dítě učitelkám ve třídách po jeho převlečení v šatně. **Dítě nelze poslat samo do třídy bez přímého předání učitelce mateřské školy!!!**

- Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby předávají děti učitelkám v době od 6.15 do 8.15 hod. Dítě lze přivést později jen výjimečně, a to na základě předchozí domluvy s učitelkou či vedením mateřské školy – v těchto případech však nesmí pozdější příchod narušit vzdělávání dětí či jiné aktivity pořádané mateřskou školou.
- Děti, které odchází ze vzdělávání po obědě, lze vyzvednout v době od 12.15 do 12.45 hod. Děti, které odchází domů po odpolední svačině, je možné vyzvedávat z mateřské školy od 14.30 hod., nejpozději však v 16.15 hod.
- V případě, že si zákonní zástupci dítěte s celodenní docházkou do mateřské školy potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost učitelce ráno při předávání dítěte do třídy. Dětem nelze dát odpolední svačinu s sebou, neboť to neumožňuje platná legislativa z oblasti hygieny.
- Starší sourozenec dítěte či jiná osoba, než je zákonný zástupce dítěte, mohou vyzvedávat dítě z mateřské školy jen na základě písemného pověření podepsaného zákonným zástupcem (formulář je k dispozici u učitelek a na webových stránkách mateřské školy). Podepsané písemné pověření předá zákonný zástupce učitelce ve třídě (pověření lze vystavit na celý školní rok)
- Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník, popř. jiný zaměstnanec školy
 - a) se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
 - c) obrátí se na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc. Veškeré náklady spojené se zajištěním neodkladné péče o dítě jsou předloženy k úhradě jeho zákonným zástupcům (práce přesčas, doprava, umístěnka atd.).

Pozn.: Učitelka si nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška“), právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě nebo Policii ČR. V tomto případě zákonný zástupce dítěte je povinen podepsat protokol o vyzvednutí dítěte po ukončení provozu mateřské školy. V případě opakovaného pozdního vyzvednutí dítěte z mateřské školy může být dítěti po předchozím upozornění zákonných zástupců, ukončeno předškolní vzdělávání v mateřské škole (v souladu s ustanovením §35 odst. 1 písm. b) školského zákona.)

8. Upřesnění pravidel vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vzdělávání je založeno na zásadách vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

9. Provoz a orientační režim dne mateřské školy

9.1 Podmínky organizace vzdělávání a provozu v mateřské škole

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu dětí od 6.15 do 16.15 hod.
- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- Po dohodě se zřizovatelem lze provoz mateřské školy omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitelka mateřské školy a tuto skutečnost zveřejní na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů (např. organizační či technické příčiny) omezit nebo přerušit i v jiném období (opět po projednání se zřizovatelem školy). V tomto případě zveřejní ředitelka mateřské školy předmětnou informaci na přístupném místě neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
- Při přerušování nebo omezení provozu mateřské školy uvede ředitelka informace o možnosti a podmínkách zajištění vzdělávání dětí jinými subjekty.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.
- Při zajišťování výletů, popřípadě zotavovacích pobytů pro děti, určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

9.2 Orientační režim dne mateřské školy

- Mateřská škola Olomouc, Zeyerova 23, příspěvková organizace poskytuje předškolní vzdělávání na adrese Zeyerova 974/23, 779 00 Olomouc.
- Telefonní kontakty do mateřské školy jsou následující:
 Ředitelna 585231 010,
 Mateřská škola 585 230 265,
 třída Kuřátek 585 231 011,
 třída Ježečků 585 231 012,
 třída Kořátek 585 231 013.
- Kontaktní e-mail mateřské školy je mszey.olc@volny.cz;
- Adresa webových stránek mateřské školy je <http://mszeyerovaol.cz>

- Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby předávají děti učitelkám v době od 6.15 do 8.15 hod.
- Budova je elektronicky zajištěna proti vstupu nepovolaným osobám. Zákonní zástupci dětí mají k dispozici elektronické čipy (každá rodina může mít dle svého uvážení k dispozici 2 čipy, které obdrží oproti záloze 100,- Kč. Při vrácení funkčních a nepoškozených čipů se záloha vrací).
- Zákonní zástupci dítěte jsou povinny oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně.
- Informace o připravovaných akcích mateřské školy jsou vždy včas oznamovány na hlavní nástěnce mateřské školy (u vstupních dveří) nebo na webových stránkách školy. Zákonným zástupcům proto doporučujeme pravidelně tyto informace sledovat.
- Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

Orientační režim dne:

- 6.15 – 8:15 hod.: otevření mateřské školy, scházení dětí
- 6.15 – 8.45 hod.: spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity a pohybové aktivity dětí
- 8:45 – 9:15 hod.: hygiena, svačina
- 9:15 – 9.45 hod. výchovně vzdělávací činnosti nabízené učitelkou
- 9.45 – 11:45 hod.: příprava na pobyt venku, pobyt venku (v letních měsících od 9.15 hod.)
- 11:45 – 12:30 hod.: hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek
- 12:30 – 14:00 hod.: četba pohádky, odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity
- 14:00 – 14:30 hod.: hygiena, odpolední svačina
- 14:30 – 16:15 hod.: spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti, zájmové kroužky dětí, rozcházení dětí
- 16:15 hod.: uzavření mateřské školy
- Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky. Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.
- Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí, lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.
- Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy.
- Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

Zájmové kroužky dětí

- Zájmové kroužky dětí jsou uskutečňovány dle zájmu zákonných zástupců dětí v době odpoledních spontánních a skupinových her dětí. Tyto aktivity nejsou pro děti povinné a o účasti dětí na nich rozhodují zákonní zástupci dětí.
- Pokud je zájmový kroužek zajišťován externí agenturou, zákonný zástupce podepíše souhlas s předáním dítěte lektorovi, kterým bere výslovně na vědomí, že po dobu zájmového kroužku neodpovídají učitelky ani ředitelka mateřské školy od okamžiku předání dítěte lektorovi za bezpečnost a ochranu zdraví dětí.
- Pokud zájmový kroužek skončí dříve, než si zákonný zástupce dítěte převezme dítě z mateřské školy, odvádí lektor daného zájmového kroužku dítě zpět do třídy, kde ho předá učitelce mateřské školy.
- Pokud zákonný zástupce zvolí některý ze zájmových kroužků pro dítě a podepíše závazný zájem zákonného zástupce o daný zájmový kroužek, bere se tento zájem za závazný.
- Poplatek za účast dítěte na zájmovém kroužku hradí zákonní zástupci předmětné agentuře.

Pobyt venku

- K pobytu venku je využíván zejména areál mateřské školy, který je ohraničen oplocením. Přístup do těchto prostor je povolen jen za přímé účasti učitelek mateřské školy, případně jiných pověřených osob.
- K vycházkám do okolí je povoleno využívat pouze komunikace pro pěší, značené přechody pro chodce a upravené cesty a pěšiny, není-li dopravní bezpečnost zajištěna jinak.
- Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, smogová situace, nebo teploty pod -10°C .) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek do přírody.
- Zákonní zástupci jsou povinni vybavit dítě na pobyt venku vhodným oblečením a obutím, vyhrazeným pouze pro pobyt venku dle aktuálního počasí tak, by dítě mělo možnost využít všechny nabízené aktivity během pobytu venku bez omezení.

Odpočinek, spánek, hygiena

- Všechny děti umí používat WC, podmínky pro používání plen nejsou zatím v mateřské škole nastaveny.
- Před odpoledním odpočinkem děti si děti ve II. a III. třídě čistí zuby za použití vlastních hygienických potřeb.
- Pyžama používají děti vlastní, každý týden si je v pátek odnáší domů k vyprání.
- Výměnu, praní a žehlení ložního prádla a ručníků zajišťuje v souladu s hygienickými předpisy mateřská škola.

10. Podněty a stížnosti a jejich vyřizování

- Veškeré vyřizování podnětů a stížností se řídí vnitřním předpisem školy.
- Pokud zákonný zástupce má jakýkoli podnět, připomínku či stížnost vůči výchovně vzdělávací práci v mateřské škole, projedná tuto situaci s učitelkou mateřské školy (v době domluvené konzultace). V případě, že jeho podnět, připomínka či stížnost nebudou dle jeho představ vyřešeny, obrátí se na vedení

mateřské školy a domluví si schůzku tak, aby byla daná situace v klidu uspokojivě řešena.

- Odvolání proti rozhodnutím ředitelky mateřské školy se podávají prostřednictvím ředitelky mateřské školy a vyřizuje ho Krajský úřad Olomouckého kraje.

11. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

11.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník, popř. jiný zaměstnanec školy, převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník (popř. jiný zaměstnanec školy) předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany jejich zdraví. O každém poučení dětí týkajícího se jejich bezpečnosti a ochrany zdraví je proveden zápis do třídní knihy v příslušných třídách.
- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají děti bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem či zaměstnancem školy.
- Zaměstnanci mateřské školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti.
- Zákonní zástupci dětí jsou povinni zabezpečit, aby děti do mateřské školy nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.
- Budova mateřské školy je po celou dobu provozu uzavřena, zákonní zástupci si otevírají vchod do budovy mateřské školy bezpečnostním čipem, který jim byl zapůjčen mateřskou školou. Z bezpečnostních důvodů není možné tento čip předávat dalším osobám.
- Ostatní osoby (příbuzní, pověřené osoby do 18 let, apod.) si musí pro vstup do budovy mateřské školy zazvonit a ohlásit se telefonem učitelce. Prostřednictvím videotelefonu budou zkontrolováni a vpuštěni do budovy mateřské školy.
- Vstup do areálu mateřské školy je prostřednictvím vstupní brány. Zákonní zástupci jsou povinni dbát na uzavření horní záklopký brány.
- Z bezpečnostních důvodů se zákonní zástupci ani jiné osoby **nesmí bez předchozí domluvy s personálem mateřské školy samostatně pohybovat v areálu mateřské školy** (ani na skalce, v environmentální učebně či na hracích prvcích pro děti apod.), kromě prostor určených k převlékání dětí. V těchto prostorách pobývají zákonní zástupci či jimi pověřené osoby pouze po nezbytně dlouhou

dobu. **To platí i pro děti**, které zákonní zástupci přivádějí/odvádějí po převzetí od učitelky mateřské školy do/z mateřské školy.

- Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání elektronických cigaret, používání a dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů.
- Do areálu mateřské školy je přísný zákaz vstupu se psy či jinými zvířaty.
- V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.
- Za cenné předměty mateřská škola neodpovídá.

11.2 Opatření v průběhu vzdělávacích činností

- Při spontánních hrách i jiných vzdělávacích aktivitách dbá učitelka, aby si děti hrály klidně, jejich hru sleduje, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do mateřské školy nebezpečné předměty nebo hračky.
- Při chůzi po schodech dbá učitelka mateřské školy na to, aby se děti nestrkaly, chodily klidně a držely se zábradlí.
- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, ostré či špičaté pomůcky, drobné korálky, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky mateřské školy.
- Při tělovýchovných aktivitách dbá učitelka mateřské školy zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení na náradí apod. Učitelka bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení (v herně, tělocvičně, školní zahradě apod.) učitelka vždy zkontroluje, zda je tělocvičné náradí či jiné hrací prvky v pořádku.
- Učitelka mateřské školy je vždy přítomna při převlékání dětí v šatnách, sama se obléká, až jsou děti připraveny na pobyt venku a je zajištěn dohled jiného zaměstnance mateřské školy nad dětmi. Zbytečně neprodlužuje pobyt již převlečených dětí v šatně.
- Při plánování všech výchovně vzdělávacích činností musí učitelka mateřské školy předvídat bezpečnostní rizika.
- Při výchovně vzdělávací práci s dětmi učitelka mateřské školy včas usměrňuje a odvrací nežádoucí chování dětí.
- V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v mateřské škole (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je **povinen zákonný zástupce** nebo jím pověřené osoby **neprodleně** po telefonické výzvě pedagoga (popř. jiného zaměstnance školy) dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.
- Při výskytu pedikulózy (vši dětské) u svého dítěte jsou zákonní zástupci povinni tuto skutečnost **neprodleně** nahlásit škole a dítě omluvit na dobu nutnou k jeho odvíšení. Mateřská škola pak na základě tohoto upozornění informuje rodiče ostatních dětí, aby mohla být včas zahájena všechna opatření proti dalšímu šíření vši. Zbavit děti vši a hnid je povinnost zákonných zástupců dětí – pedikulóza je posuzována jako přenosná infekce. Zákonný zástupce dítěte neprodleně informuje mateřskou školu i o jakémkoli jiném infekčním onemocnění dítěte. Zamlčení změny zdravotního stavu dítěte je považováno jako hrubé porušení školního řádu mateřské školy.

- Učitelka předává dítě pouze zákonnému zástupci dítěte či pověřené osobě (pouze na základě písemného pověření zákonným zástupcem dítěte – může být stále či na určité časové období).
- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

11.3 Opatření při pobytu dětí venku, při sportovních akcích, výletech a jiných specifických činnostech

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Jsou-li ve třídě zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let, řídí se počet dětí na jednoho učitele § 5 odst. 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.
- Na základě náročnosti akce a počtu dětí rozhoduje ředitelka mateřské školy o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí.
- Při pobytu venku nedovolí učitelky dětem ložit bez dozoru na průlezkky, houpačky či jiné herní prvky, kde hrozí nebezpečí úrazu. Učitelky mateřské školy jsou povinny dbát na to, aby se děti samostatně nevzdálily do prostor zahrady, kde učitelka nevidí a kde nemůže řádně zajistit bezpečnost dětí.
- Učitelky využívají k pobytu dětí venku mimo areál mateřské školy pouze známá bezpečná místa, zároveň dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Učitelky mateřské školy nebo k tomu pověřenci zaměstnanci mateřské školy před pobytem dětí venku zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).
- Učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- Při vycházkách chodí děti ve dvojicích a v zástupu, chodí po chodníku a maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím - tak, aby učitelka mohla zajistit jejich bezpečnost.
- Učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky, k čemuž využívají terčík. Děti jsou vybaveny na pobyt mimo areál mateřské školy reflexními vestami. Učitelky mateřské školy v průběhu pobytu venku mimo areál mateřské školy připomínají dětem průběžně pravidla bezpečného chování na ulici a v dopravě.
- Při zajišťování zotavovacích pobytů (např. škola v přírodě), popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví (řídí se zvláštním právním předpisem). Zákonní zástupci dítěte jsou povinni předložit potvrzení o bezinfekčnosti dítěte, které nesmí být starší 3 dnů.
- Při sportovních a jiných akcích, které jsou zajišťovány externími agenturami, zodpovídají za bezpečnost dětí jejich zaměstnanci či jimi určené osoby. V případě lyžařského kurzu se jedná o dobu od převzetí dítěte lektorem agentury do předání dítěte zpět zaměstnanci mateřské školy. V případě plaveckého kurzu v době přímé výuky plavání v prostoru dětského bazénu, zodpovídá za bezpečnost dítěte zaměstnanec plavecké školy. Učitelka mateřské školy pak zodpovídá za

bezpečnost dětí v ostatních prostorách plaveckého areálu – šatny, toalety, sprchy apod.

11.4 Opatření v případě školního úrazu

- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti a při činnostech, které s ní přímo souvisejí.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, ale jí organizovaných. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.
- V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitel je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů, následně pak za zajištění podpisu zákonného zástupce dítěte.
- Ředitelka školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- V případě nutnosti zajistí učitelka mateřské školy převoz zraněného do zdravotnického zařízení pomocí rychlé záchranné služby.
- Ředitelka mateřské školy zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

11.5 Postup při podávání léků, injekcí, apod. (dále jen medikace), popř. při jiném zdravotním výkonu dětem

- Podle § 11 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, lze zdravotní služby poskytovat pouze prostřednictvím osob způsobilých k výkonu zdravotnického povolání nebo k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotních služeb. Pedagogický pracovník tedy není zdravotnickým pracovníkem a tuto podmínku nesplňuje.
- Je-li mateřská škola informována o tom, že dítě trpí onemocněním (např. diabetes apod.), které vyžaduje zohlednění při vzdělávání, měla by postupovat takto:
 - a) zákonný zástupce mateřskou školu o podávání léků (které dítě musí používat pravidelně a je bez nich ohroženo na zdraví) písemně požádá
 - b) zákonný zástupce dodá ředitelce mateřské školy informace o nezbytném postupu při jejich podávání
 - c) zákonný zástupce dodá k žádosti vyjádření lékaře. Vyjádření lékaře musí obsahovat doporučení k podávání léků v době pobytu dítěte v mateřské škole a přesné dávkování léků.
 - d) podávání léků v mateřské škole může být realizováno po schválení ředitelkou mateřské školy.
 - e) ředitelka mateřské školy určí způsobilou osobu, která je zaměstnancem mateřské školy k podávání léků a další osobu, která dítěti podá lék v době

nepřítomnosti určené osoby. Obě způsobilé osoby, které budou podávání léků zabezpečovat, budou písemně poučeny o postupu při podávání léků dítěti.

- f) léky musí zákonný zástupce do mateřské školy doručit osobně, léky musí být v originálním balení s označením jména dítěte a popisem dávkování.
- g) zaměstnanec pověřený podáváním léků, popř. další pověřená osoba, podá dítěti lék dle pokynů zákonného zástupce dítěte a lékaře, zapíše podání léku do záznamu o podání léku. Zapíše čas podání a zápis potvrdí svým podpisem.
- h) krabičku s léky dá zpět na určené místo – mimo dosah dětí.

Podávání léků dětem v mateřské škole je zcela mimořádnou záležitostí. Léky jsou v mateřské škole podávány jen na základě doporučení lékaře a na základě písemné žádosti zákonných zástupců dítěte a to jen v případě, že by se jejich nepodáním dítě vystavovalo nebezpečí ohrožení života, zdraví a dalšího růstu

Výše uvedené informace neznamenají, že pokud dítě trpí například horečnatým stavem nebo potřebuje pravidelně podávat nějaké léky, že tak bude pedagog automaticky konat. V tomto případě je povinnost na straně zákonného zástupce, aby si zajistil podávání léků sám.

V ostatních otázkách BOZP se mateřská škola řídí směrnicí k BOZP, která vychází z Metodického pokynu MŠMT ČR k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT ČR ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25 a z Metodického doporučení k bezpečnosti dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních – Minimální standard bezpečnosti, čj.: MSMT-1981/2015-1.

11.5 Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.
- V mateřské škole jsou zakázány jakékoliv projevy diskriminace, nepřátelství, násilí nebo agresivity vůči dětem, ale i zaměstnancům a zákonným zástupcům dětí. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Do mateřské školy je zakázáno nošení bodných, sečných a řezných předmětů a předmětů ohrožujících život nebo zdraví dětí i zaměstnanců mateřské školy.

- Dítě nebude předáno zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě v případě, že zákonný zástupce dítěte nebo jím pověřená osoba vykazuje známky požití alkoholu a je prokazatelně opilý nebo se nachází pod vlivem omamné látky.
- Mateřská škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti nasvědčující tomu, že je dítě týráno, zanedbáváno nebo zneužíváno.
- V mateřské škole je zpracován Minimální preventivní program pro mateřskou školu a je důsledně realizován.

11.6 Další opatření

- Zákonní zástupci souhlasí s uveřejňováním seznamů a fotografií tříd a dětí na webových stránkách školy, v budově mateřské školy a při jiných prezentacích propagujících aktivity školy na veřejnosti.

12. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí

- Po dobu vzdělávání dětí a v průběhu pobytu dítěte a v mateřské škole zajišťují učitelé, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- Po dobu pobytu v areálu mateřské školy jsou zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy. V případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi či jinému zaměstnanci mateřské školy.
- Z areálu mateřské školy je zakázáno vynášet jakýkoliv majetek.

13. Závěrečná ustanovení

- Seznámení se se školním řádem a jeho dodržování je závazné pro děti, jejich zákonné zástupce (či pro jimi pověřené osoby) i pro zaměstnance mateřské školy. Děti jsou seznámeny s vybranými částmi školního řádu způsobem, který odpovídá jejich věku a rozumovým schopnostem.
- Porušování školního řádu ze strany zákonných zástupců dětí či jimi pověřených osob může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci dětí stvrzují svým podpisem, že byli se školním řádem mateřské školy prokazatelně seznámeni.
- Kontrolou dodržování této směrnice je ředitelkou mateřské školy pověřena Hana Vesecká – zástupkyně ředitelky mateřské školy.

Školní řád nabývá účinnosti od 1. 9. 2018

V Olomouci 27. 8. 2018

.....
Mgr. Eva Kroutilová
ředitelka školy

Školní řád je k dispozici na hlavní nástěnce mateřské školy (u vchodu do budovy), v jednotlivých šatnách dětí a na webových stránkách mateřské školy.