

Škola: Mateřská škola Olomouc, Zeyerova 23, příspěvková organizace	
Směrnice: Školní řád mateřské školy	
Čj.: MŠZey/404/2023	Účinnost od: 1. 9. 2023
Spisový znak: MŠZey/13/2023/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/6/2022/K z 31. 8. 2022	

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 v povinném předškolním vzdělávání
 - 4.4 Individuální vzdělávání dítěte
 - 4.5 Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole
- 5. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**
 - 5.1 Podpurná opatření prvního stupně
 - 5.2 Podpurná opatření druhého až pátého stupně
 - 5.3 Vzdělávání dětí nadaných
 - 5.4 Systém vzdělávání dětí s OMJ a nedostatečnou znalostí českého jazyka
 - 5.4.1 Systém vzdělávání dětí s OMJ a nedostatečnou znalostí českého jazyka
 - 5.4.2 Systém vzdělávání dětí s OMJ ve skupinách pro jazykovou přípravu
 - 5.5 Distanční vzdělávání
 - 5.6 Vzdělávání mladších dětí distančním způsobem
 - 5.7 Hodnocení distančního vzdělávání
- 6. Platby v mateřské škole**
 - 6.1 Úplata za předškolní vzdělávání
 - 6.2 Osvobození od placení úplaty za předškolní vzdělávání dítěte
 - 6.3 Úplata za školní stravování a podmínky jeho realizace
- 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 Protiepidemická opatření
 - 11.7 Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
 - 11.8 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 se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění (dále jen „školský zákon“), s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují práva, povinnosti a 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 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,
- 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,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv projevy násilí (tělesné i duševní) a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

3.3 Práva zákonných zástupců

Každý zákonný zástupce dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole má právo:

- být pravidelně informován o vývoji svého dítěte, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a jeho individuálních pokrocích,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jeho dítěte,
- v záležitostech týkajících se vzdělávání jeho dítěte na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení (pedagogicko-psychologická poradna,

speciálně pedagogické centrum). V případě potřeby má 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 jeho osobního a rodinného života,
- na konzultační schůzky s učitelkami či ředitelkou mateřské školy po předchozí domluvě,
- 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),
- 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.**),
- pověřit jinou osobu pro vyzvedávání dítěte z mateřské školy. Předmětné **pověření musí být učiněno písemnou formou na formuláři**, který si zákonný zástupce vyzvedne u učitelky ve třídě (pověření se týká i sourozenců dítěte). **Na základě ústního, e-mailového, telefonického hovoru apod. není možné dítě jiné osobě, než je zákonný zástupce dítěte, předat.**

3.4 Povinnosti zákonných zástupců

Každý zákonný zástupce dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole má 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, nejpozději však v den nepřítomnosti dítěte) a včas (nejpozději den předem) nahlásit opětovný nástup dítěte do mateřské školy po jeho nepřítomnosti (osobně, telefonicky),**
- **ve stanovených termínech hradit úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za 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),
- **do mateřské školy předávat dítě nejpozději do 8.15** tak, aby se mohlo účastnit výchovně vzdělávacích činností společně s ostatními dětmi,
- předat dítě v době určené pro příchod dětí do mateřské školy po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi, popř. jinému zaměstnanci mateřské školy, **ve třídě mateřské školy** (nestačí pouze doprovodit dítě ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny, aby dítě došlo do třídy samo). V případě nepředání dítěte

učitelce do třídy mateřské školy nenese mateřská škola odpovědnost za dítě. Učitelka mateřské školy odpovídá za dítě až po jeho předání zákonným zástupcem ve třídě mateřské školy,

- **převzít si včas 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 převzetí dětí zákonnými zástupci,
- **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),
- zajistit, aby se dítě účastnilo vzdělávání v mateřské škole v takovém zdravotním stavu, který neohrožuje zdraví ostatních dětí – tzn., **do mateřské školy předávat dítě zdravé (bez známek infekčního onemocnění, bez zvýšené teploty, bez silného nachlazení, zvracení, průjmu, bolestí břicha, výskytu vší či jiných parazitů apod.; dítě bez známek zranění a dítě v rekonvalescenci po úrazu či zranění – 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, včetně informací o menších zdravotních obtížích či drobných poraněních dítěte, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání v mateřské škole,
- 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, který úraz zapíše do knihy úrazů, a zákonný zástupce dítěte tento zápis podepíše. 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 plné papuče s protiskluzovou podrážkou, obuv pro pobyt venku atd.),
- označit dětem (podepsat) oblečení i obuv,
- nedávat dětem do mateřské školy cenné věci (např. hodinky, šperky, drahé hračky, mobilní telefony, apod.),
- **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** (např. telefonní čísla),
- na vyzvání ředitelky mateřské školy či její zástupkyně se osobně zúčastnit projednávání otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

- zavírat vstupní dveře do budovy mateřské školy při příchodu do mateřské školy i odchodu z ní a zavírat vstupní branku včetně jejího zajištění vrchní západkou,
- sledovat informační nástěnky a informace uvedené na webových stránkách mateřské školy,
- v případě telefonního hovoru z mateřské školy zákonnému zástupci tento hovor přijmout a v případě, že zákonný zástupce tento telefonní hovor z nějakého důvodu přijmout nemohl, bezodkladně volat do mateřské školy zpět (jedná se o případy vzniku nemoci dítěte, teploty dítěte, úrazu dítěte, sdělení důležitých informací apod.),
- **dodržovat pravidla stanovená tímto školním řádem a ostatními vnitřními předpisy mateřské školy, dodržovat rozhodnutí ředitele školy vyplývající z aktuálních organizačních změn** (včetně dodržování aktuálních nařízení a doporučení spojených např. s epidemiologickou situací).

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

3.5 Práva pedagogických pracovníků

Každý pedagogický pracovník má právo:

- 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

Každý pedagogický pracovník má povinnost:

- odpovídat za bezpečnost jemu svěřených dětí a výchovně vzdělávací práci s nimi,

- zajišťovat ochranu dětí před patologickými jevy (např. šikana, týrání, drogy apod.) a při jakémkoli podezření na tyto jevy informovat neprodleně vedení mateřské školy,
- nepředat dítě 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/á nebo se nachází pod vlivem omamné látky,
- 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 jiné skutečnosti), 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 jemu svěřené,
- zachovávat mlčenlivost, nepodávat jakékoliv informace jiné osobě než zákonnému zástupci dítěte (popř. jiné oprávněné osobě) či vedení mateřské školy, uchovávat služební tajemství,
- respektovat a dodržovat práva dětí a jejich zákonných zástupců,
- chovat se takovým způsobem, aby nepoškozoval dobré jméno mateřské školy na veřejnosti.

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 dětí 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.
- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dle § 34 odst. 1 školského zákona nemá dítě mladší 3 let na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- Ředitel mateřské školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria pro přijetí, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu, způsobu a místa zápisu (§ 34 odst. 2 školského zákona).
- Mateřská škola může k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole přijmout pouze dítě, které se podrobilo pravidelným řádným očkováním a má tuto informaci potvrzenou dokladem svého lékaře (mimo děti, které se hlásí k povinnému předškolnímu vzdělávání). Pokud se nemůže dítě očkování podrobit pro zdravotní kontraindikaci, je nutné tuto skutečnost doložit potvrzením lékaře.
- 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.
- 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.
- Pokud je dítě k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole přijato, zákonný zástupce se nejpozději do 1 měsíce od obdržení rozhodnutí (zveřejnění seznamu přijatých dětí na veřejně přístupném místě pod registračními čísly) dostaví do mateřské školy k vyzvednutí níže uvedených dokumentů, které vyplní a neprodleně donese do mateřské školy. Jedná se o:
 - 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.
- Dítě nastupující ke vzdělávání v mateřské škole zvládá základní hygienické návyky (samostatně používat WC, mýt si ruce), sebeobsluhu při jídle (jíst lžící, pít z hrnečku), sebeobsluhu při oblékání a svlékání (s dopomocí) a mělo by být připravené ke vzdělávání po sociální stránce (zvládnout pobyt ve větším kolektivu dětí, přizpůsobit se prostředí mateřské školy apod.).
- Při rozřazování dětí do jednotlivých tříd je brán v úvahu věk dítěte, jeho individuální potřeby a organizační možnosti mateřské školy.
- Dětem se speciálně vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.
- 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.

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).
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte, dopouští se tím přestupku podle § 182a školského zákona.
- Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví, není možná osobní přítomnost dítěte v mateřské škole, poskytuje mateřská škola těmto nepřítomným dětem vzdělávání distančním způsobem (§ 184a školského zákona).
- Pro zajištění distančního způsobu vzdělávání dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání, jsou jejich zákonní zástupci povinni předat mateřské škole své aktuální telefonní kontakty a e-mailové adresy pro zajištění kontaktu pro distanční

vzdělávání dítěte. V době distančního vzdělávání dítěte má zákonný zástupce povinnost spolupracovat s učiteli mateřské školy, komunikovat s nimi a dle jejich pokynů zajistit distanční vzdělávání dítěte. V případě, že rodiče neposkytnou kontakty na výše uvedené způsoby komunikace, mají povinnost s učiteli mateřské školy dohodnout jiný způsob předávání zdrojů distančního vzdělávání pro jejich dítě a jejich plnění.

4.3 Omlouvání nepřítomnosti dítěte a neúčasti ve vzdělávání dětí v povinném předškolním vzdělávání

- Zákonný zástupce omlouvá neúčast dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání, 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.
- Uvolňování dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání, 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. O uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání žádá zákonný zástupce **předem na formuláři**, který je k dispozici u pedagogických pracovníků v mateřské škole a na webových stránkách mateřské školy. Ředitelka mateřské školy následně vydá s tímto uvolněním souhlas/nesouhlas.
- Třídní učitelka eviduje docházku dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání, 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, které plní povinné předškolní vzdělávání,** 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.
- Nepřítomnost dítěte, které je přijato k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, omlouvá zákonný zástupce dítěte neprodleně.
- Při skončení důvodu nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonný zástupce informuje mateřskou školu, od kterého dne dítě k předškolnímu vzdělávání opětovně nastoupí a současně nahlásí dítě ke stravování.

4.4 Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může **v odůvodněných případech** zvolit, že dítě 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 upozornění písemně 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 včetně opakovaného opožděného vyzvedávání dítěte z mateřské školy po skončení provozní doby mateřské školy),
- 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).

System 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 potřeb dítěte (§ 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.
- Podpůrné opatření 2. až 5. stupně přestane mateřská škola poskytovat, pokud je z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrné opatření již není nezbytné. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze tato skutečnost 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.
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až pátého stupně podpůrných opatření.

5.4 Systém vzdělávání dětí s OMJ a nedostatečnou znalostí českého jazyka

5.4.1 Systém vzdělávání dětí s OMJ a nedostatečnou znalostí českého jazyka

- Mateřská škola poskytuje cílenou jazykovou podporu dětem s odlišným mateřským jazykem (tzn. dětem, které pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí) při osvojování českého jazyka již od samotného nástupu dětí do mateřské školy.
- Jazyková podpora dětí s OMJ spočívá hlavně v uzpůsobení didaktických postupů, forem a metod práce, v individualizaci vzdělávání, přímé jazykové podpoře v průběhu vzdělávání dětí, a to za dodržení zásady citlivosti, ohleduplnosti k řečovým projevům těchto dětí a s ohledem na jejich emoční rozpoložení.

- Děti s OMJ jsou vzdělávány podle školního vzdělávacího programu mateřské školy „Ve světě se neztratím, ze školky už všechno vím“ a třídních vzdělávacích plánů stejně jako děti ostatní.
- Při vzdělávání dětí s OMJ je využíván obrazové didaktické pomůcky (včetně komunikačních kartiček), konkrétní předměty i situace, ilustrovaná leporela a knihy, vzdělávání probíhá v souladu s metodikou MŠMT ČR „Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání“ dále podle metodického materiálu „Nečtu, nepíšu, učím se česky“ a v souladu s metodickými materiály Národního pedagogického institutu apod.
- Přímá jazyková podpora dětem s OMJ je poskytována nejen v průběhu vzdělávání, ale i individuálně (popř. skupinově), kdy každý den se dětem věnují asistenti pedagoga, kteří zapisují do záznamového sešitu: co se s dítětem probíralo (téma, slovíčka, věty), pokroky dítěte či přetrvávající komunikační problémy. Časová dotace se řídí věkem dětí – ve třídě Kuřátek probíhá 10 – 15 minut denně, ve třídách Ježečků a Kořátek 15 – 20 minut denně. Předmětná časová dotace individuálního vzdělávání českému jazyku je rozložena do 2 a více denních bloků.
- Při vzdělávání dětí s OMJ je uplatňována zásada posloupnosti, kdy pedagogická podpora je vedena k vytváření pasivního a následně uvádění do praxe aktivního řečového slovníku, vše názornou a hravou formou.
- Evaluace jazykové podpory dětem s OMJ je realizována 4x ročně (vždy na pedagogické radě), vyhodnocení vede k dalším možným opatřením pro jazykovou pomoc, adaptaci i socializaci dětí s OMJ.

5.4.2 Systém vzdělávání dětí s OMJ ve skupinách pro jazykovou přípravu

Ředitelka mateřské školy, v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, rozhodne o poskytování bezplatné jazykové přípravě pro děti–cizince a děti pocházející z jiného jazykového a kulturního prostředí, které potřebují podporu učitele při osvojování českého jazyka touto organizací:

- Pokud počet dětí, které jsou cizinci a pro které je předškolní vzdělávání povinné, je v počtu alespoň čtyři děti v jednotlivém místě poskytování vzdělávání, ředitelka mateřské školy zřídí skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání (dále jen "jazyková příprava") zvláště pro jednotlivá místa poskytovaného vzdělávání.
- Mateřská škola dětem ve skupině poskytuje jazykovou přípravu v rozsahu 1 hodiny týdně. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne.
- Skupina pro jazykovou přípravu má nejvýše 8 dětí. Další skupinu pro jazykovou přípravu lze zřídit, pokud je do dosavadní skupiny zařazeno 8 dětí.
- Ředitelka mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu jiné děti, než jsou cizinci

v povinném předškolním vzdělávání, a to i do vyššího počtu než 8 dětí, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy dětí.

- Při přechodu na základní školu by děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka měly mít takové jazykové a sociokulturní kompetence v českém jazyce, které jim umožní se zapojit do výuky a dosáhnout školního úspěchu.
- Podpůrným materiálem při vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka je Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání, který lze využívat při individualizované práci s dětmi s nedostatečnou znalostí českého jazyka již od nástupu do mateřské školy.

5.5 Distanční vzdělávání

- Distanční vzdělávání přesně definuje *§ 184a školského zákona*.
- Jedná se o vzdělávání dětí na dálku.
- Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.
- Distanční vzdělávání je určeno pouze pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, případně pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami (v souladu s aktuálními pokyny MŠMT ČR).
- Bude-li dítě nemocné nebo se nebude moci distančního vzdělávání účastnit, rodič je povinen jej omluvit.
- Dle zákona škola způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.
- V případě distanční výuky budou v Mateřské škole Olomouc, Zeyerova 23, příspěvkové organizaci, k dispozici na školních webových stránkách tematicky zaměřené prezentace s nabídkou činností pro posílení a rozvoj klíčových kompetencí dítěte dle ŠVP „Ve světě se neztratím, ze školky už všechno vím“.
- Pro komunikaci během distančního vzdělávání bude zřízen e-mail, prostřednictvím kterého mohou učitelé komunikovat vzájemně s rodiči (např. si zasílat informace o výsledcích vzdělávání, fotografie či zpracované pracovní listy a vypracovaná zadání úkolů). Způsob komunikace vždy bude upřesněn v zadání výukových materiálů.
- Pokud zákonný zástupce dítěte nevlastní žádné ICT vybavení, pomocí kterého by mohl se školou komunikovat, bude v Mateřské škole Olomouc, Zeyerova 23, příspěvkové organizaci, určen den, kdy si zákonný zástupce dítěte bude moci výukové materiály vyzvednout a zároveň odevzdat materiály vypracované.

Vzdělávání mladších dětí distančním způsobem

- Mladší děti (2-5 let) se mohou distančního vzdělávání také účastnit, ale bude to bráno jako nadstandartní činnost a vstřícný krok mateřské školy. Plnění úkolů a vypracovávání pracovních listů od mladších dětí nelze vymáhat.

Hodnocení distančního vzdělávání

- Dle § 184a školského zákona jsme povinni poskytnout dětem v povinném předškolním vzdělávání zpětnou vazbu v podobě hodnocení jejich práce při distančním vzdělávání.
- Hodnocení v tomto případě bude poskytováno:
 - a. písemně formou krátkých vzkazů e-mailem určeným pro komunikaci v době distančního vzdělávání;
 - b. telefonicky;
 - c. ústně při osobních návštěvách zákonného zástupce (např. při vyzvedávání nebo odevzdávání vzdělávacích materiálů).

6. Platby v mateřské škole

6.1 Úplata za předškolní vzdělávání

- Úplata za předškolní vzdělávání platná od 1. 9. do 31. 8. daného školního roku je pro všechny děti přijaté k předškolnímu vzdělávání i v mateřské škole stejná.
- Úplata pro školní rok 2023/2024 ve třídě s celodenním provozem je stanovena ve výši **700,- 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. Platba v hotovosti je možná pouze ve výjimečných případech, se souhlasem ředitelky mateřské školy a ve stanovený termín.
- **Číslo bankovního účtu je 1801794319/0800.** V poznámce pro příjemce bude uvedeno jméno a příjmení dítěte, za které je úplata za předškolní vzdělávání hrazena (z důvodu identifikace platby).
- 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.
- V případě omezení nebo přerušování provozu mateřské školy (zpravidla v době letních prázdnin), může ředitelka mateřské školy **na základě písemné žádosti zákonného zástupce** dítěte úplatu za předškolní vzdělávání poměrně snížit, popř. prominout, pokud se dítě neúčastní předškolního vzdělávání v mateřské

škole v daný kalendářní měsíc ani jeden den. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání v době letních prázdnin **je realizována v hotovosti ve stanovený termín v kanceláři mateřské školy.**

- **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).

6.3 Úplata za školní stravování a podmínky jeho realizace

- 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.
- Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole má zákonný zástupce povinnost přihlásit dítě ke školnímu stravování formou Přihlášky ke stravování. V den nástupu dítěte do mateřské školy musí mít dítě školní stravování v mateřské škole zajištěno. Bez přihlášené stravy nemůže být dítě do mateřské školy přijato.
- Stravování dítěte v mateřské škole probíhá v souladu s denním režimem mateřské školy v uvedených časech. Jedná se o ranní svačinu, oběd a odpolední svačinu.
- Cena stravného je uvedena v Provozním řádu školní jídelny pro mateřskou školu, který je zveřejněn na webových stránkách výše uvedené školní jídelny a na nástěnce v budově mateřské školy.
- 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
- Zákonný zástupce dítěte si odhlašování a přihlašování stravy dítěte vyřizuje sám, prostřednictvím systému ŠJ Rožňavská na základě přiděleného kódu k přihlášení

do systému. Zaměstnanci mateřské školy nejsou v záležitostech přihlašování a odhlašování stravy dětí k tomuto kompetentní.

- 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 (jídlonosič) a to v době od 11.30 do 12.00 hodin.** Uchovávání stravy mimo tuto stanovenou dobu k vyzvednutí stravy není v souladu s platnou legislativou možné. Jídlo je určeno k okamžité spotřebě, proto musí být nevyzvednutá strava z hygienických důvodů po stanovené době k vyzvednutí likvidována.
- Všechny záležitosti týkající se školního stravování vyřizují zákonní zástupci dětí přímo s uvedenou školní jídelnou.
- Jídelničky jsou vyvěšovány na hlavní nástěnce v budově mateřské školy.
- Pitný režim pro děti je realizován v průběhu celého dne v mateřské škole. Děti mají možnost napít se dle svých potřeb (vlastního pocitu žízně) z připravených nápojů (čaj, ovocná šťáva, voda apod.). Pitný režim je sebeobslužný (s dopomocí) a také částečně řízen pedagogy a provozními zaměstnanci mateřské školy.

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., nejpозději však v 16.15 hod.** **Odchod z mateřské školy je nutný nejpозději do konce provozní doby mateřské školy, která je 16.15 hod. (tzn. i ze šatny dětí).**
- 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.
- 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). Jiná osoba, než kterou zákonný zástupce uvedl v písemném pověření jím podepsaném, nemůže dítě z mateřské školy vyzvednout (a to ani na základě telefonické žádosti zákonného zástupce dítěte, nebo e-mailu).
- Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník, popř. jiný zaměstnanec školy.
 - a) se pokusí zákonného zástupce nebo 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 písemném 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 apod.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016.
- 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 přerušeni 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 přerušeni provozu rozhodne.
- Při přerušeni 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.

- Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat stanovenou provozní dobu a organizaci mateřské školy.
- Zákonní zástupci předávají dítě do mateřské školy zdravé, tzn. bez příznaků onemocnění, které by mohlo ohrozit zdraví dítěte i zdraví ostatních dětí a zaměstnanců v mateřské škole. V případě patrných příznaků nachlazení či jiného onemocnění dítěte (včetně výskytu vši či jiných parazitů) není možné, aby bylo dítě přítomno v mateřské škole. Zákonný zástupce má povinnost po předchozím upozornění ze strany mateřské školy dítě neprodleně z mateřské školy vyzvednout a zajistit mu lékařskou či jinou péči (dále v části týkající se protiepidemických opatření).

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,
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. V jiný čas lze dítě přivést do mateřské školy po předchozí dohodě s učitelkou. Přístup do budovy mateřské školy je pak možný po zazvonění na příslušnou třídu, jinak jsou vstupní dveře uzavřeny (nelze použít elektronický čip). V každé třídě jsou umístěny videotelefony k identifikaci vstupujících osob a ke komunikaci s nimi.
- Budova je elektronicky zajištěna proti vstupu nepovolaných osob. Zákonní zástupci dětí mají k dispozici elektronické čipy (každá rodina může mít dle svého uvážení k dispozici 2 čipy). Elektronické čipy obdrží zákonný zástupce dítěte oproti záloze 100,- Kč/1 kus. Při vrácení funkčních a nepoškozených čipů se záloha vrací.
- Zákonní zástupci dítěte jsou povinni 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, postupný příchod 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.: didakticky cílené činnosti, výchovně vzdělávací činnosti dle ŠVP mateřské školy
 - 9.45 – 11:30 hod.: příprava na pobyt venku, pobyt venku (v letních měsících od 9.15 hod.). Doba pobytu venku je přizpůsobena aktuálnímu počasí
 - 11:30 – 12:15 hod.: hygiena, oběd, příprava na relaxační a odpočinkové činnosti
 - 12:15 – 14:00 hod.: četba pohádky, relaxace, odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity pro děti s menší potřebou spánku respektující odpočinek ostatních dětí
 - 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.: ukončení provozu 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.
- V případě potřeby, kdy je nutný souhlas zákonného zástupce s účastí dítěte na mimoškolních akcích, podá zákonný zástupce předmětný souhlas 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.

Předplavecký výcvik

- Předplavecký výcvik je realizován (dle zájmu zákonných zástupců dětí) v prvním pololetí školního roku (zpravidla od září do ledna) v areálu krytého bazénu UP Olomouc, U sportovní haly 2.
- Předplaveckého výcviku se z kapacitních důvodů dětského bazénu (15 dětí) účastní přednostně děti nejstarší (v povinném předškolním vzdělávání). Pokud není výše uvedený počet dětí (15) naplněn nejstaršími dětmi, je možné ji doplnit (po domluvě s vedením mateřské školy) dětmi mladšími.
- Zákonní zástupci, jejichž děti se předplaveckého výcviku účastní, dovedou děti v den konání předplaveckého výcviku do mateřské školy včas tak, aby byly připraveny odejít v 7.45 z mateřské školy na předplavecký výcvik. Z organizačních i bezpečnostních důvodů není možné, aby se děti připojovaly k ostatním až cestou na bazén.
- Na předplavecký výcvik odchází všechny přihlášené děti. Není možné (rovněž z organizačních důvodů), aby dítě z různých důvodů (rekonvalescence po nemoci, nemoc apod.) zůstávalo v mateřské škole (v souladu s tímto školním řádem mateřské školy nemocné dítě do mateřské školy, ani na předplavecký výcvik, nepatří, z důvodu ochrany ostatních dětí před onemocněním). Pokud se dítě v odůvodněných případech nemůže účastnit předplaveckého výcviku ve vodě, účastní se tohoto výcviku na suchu u bazénu (nácvik dýchání, nápodoba plaveckých pohybů, různá cvičení).
- Z bezpečnostních důvodů budou děti na předplavecký výcvik vybaveny batůžkem na záda (je nutné, aby měly děti při přepravě na plavecký bazén volné ruce – nástup do MHD a držení se v dopravním prostředku). V batůžku budou mít děti igelitovou tašku s plavkami, ručník, čistou plážovou obuv. Všechny tyto věci je

nutné dítěti podepsat!!!! Dívky budou mít s sebou gumovou koupací čepici a gumičku do vlasů (nejlépe z materiálu, který při sundávání z mokrých vlasů dětem vlasy netrhají). V případě deštivého počasí je nutné děti vybavit pláštěnkou (NE deštníkem).

- Strava formou dopolední svačiny je zajištěna mateřskou školou. Děti si s sebou berou z domu pouze pití, a to v dobře těsnící láhvi.
- Při realizaci předplaveckého výcviku se zákonní zástupci i děti řídí pokyny, které před i během jeho realizace obdrží od pedagogického personálu mateřské školy.

Pobyt venku

- K pobytu venku je využíván 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 na dobu přibližně 2 hodin. V zimě je pobyt omezen při nepřízni počasí (vítr, mlha, smogová situace, nebo teploty pod -10°C) V letních měsících se didakticky cílené vzdělávací 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, aby 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 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 rozhodnutí 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 týkajícím 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 krku, 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 umožněn 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, návykových látek, používání a dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů. (zákaz platí pro vnitřní i venkovní prostory mateřské školy).
- Do areálu mateřské školy je přísný zákaz vstupu se psy či jinými zvířaty. Současně platí přísný zákaz uvazování psů či jiných zvířat k oplocení areálu mateřské školy!!!
- 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 věnuje učitelka mateřské školy zvýšenou pozornost bezpečnosti 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, na školní zahradě apod.) učitelka vždy zkontroluje, zda je tělocvičné náradí či jiné hrací prvky v pořádku.
- Učitelka mateřské školy je přítomna při převlékání dětí v šatnách, sama se obléká, až 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 odvšivení. Mateřská škola pak na základě tohoto upozornění informuje rodiče ostatních dětí, aby mohla být včas zahájena všechna opatření proti dalšímu šíření vší. Zbavit děti vší 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 stálé či na určité časové období). Jiná osoba, než kterou zákonný zástupce uvedl v písemném pověření jím podepsaném, nemůže dítě z mateřské školy vyzvednout (a to ani na základě telefonické žádosti zákonného zástupce dítěte, nebo e-mailu).
- 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 lézt bez dozoru na průlezky, 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, kam 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 pobytom 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 přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit také individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- Při vycházkách chodí děti ve dvojicích (popř. ve trojicích) 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 (případně pokyn rukou). Děti jsou vybaveny na pobyt mimo areál mateřské školy reflexními vestami (minimálně první a poslední dvojice/trojice dětí v zástupu). 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 prevoz 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 potřebuje například 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.

11.6 Protiepidemická opatření

- Organizace, provoz a podmínky výchovy a vzdělávání mateřské školy jsou upravovány na základě pokynů, nařízení a opatření vydaných nadřízenými institucemi. Tyto aktuální opatření jsou aplikovány ředitelkou mateřské školy na provoz mateřské školy a jejími pokyny se musí řídit zaměstnanci mateřské školy, zákonní zástupci dětí i ostatní veřejnost spolupracující s mateřskou školou.
- Mateřská škola má nastavené protiepidemická opatření při zvýšení rizika infekčních onemocnění.
- Do mateřské školy nelze přijmout dítě se zjevnými příznaky nachlazení a onemocnění. V případě projevů chronických nebo neinfekčních příznaků nemoci u dítěte (alergie, astma atd.) je vyžadováno lékařské potvrzení o bezinfekčnosti dítěte a možnosti účasti na pobytu v kolektivu dětí mateřské školy.
- Zákonní zástupci respektují aktuální opatření vydané ředitelkou mateřské školy na nástěnkách, vývěskách (případně vstupních dveřích) týkajících se osobní desinfekce, dodržování vzdáleností mezi osobami, neshlukováním před i v areálu mateřské školy atd. K tomuto vedou ve výchově i své děti.

11.7 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 projevů 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/á 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.

11.8 Další opatření

- Zákonní zástupci svým podpisem vyjadřují souhlas 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 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 mateřské školy.
- Zákonní zástupci i zaměstnanci mateřské školy dbají na dostatečné zajištění svých věcí.

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. 2023

V Olomouci 15. 8. 2023

.....
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.