



ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola Olomouc, Zeyerova 23, příspěvková organizace

Škola: Mateřská škola Olomouc, Zeyerova 23, příspěvková organizace	
Směrnice: Školní řád mateřské školy	
Čj.: MŠZey/1866/2025	Účinnost od: 1. 9. 2025
Spisový znak: MŠZey/7/2025/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/8/2024/K z 27. 8. 2024	

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 nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání
 - 4.4 Individuální vzdělávání dítěte
 - 4.5 Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole
- 5. Zajištění individualizace ve vzdělávání dětí**
 - 5.1 Podpůrná opatření prvního stupně
 - 5.2 Podpůrná 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 vzájemné spolupráce při vytváření zdravého školního klimatu**
- 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, ochrany zdraví dětí a prevence rizikového chování, diskriminace a násilí**
 - 11.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 11.2 Opatření v průběhu vzdělávacích činností
- 11.3 Podmínky zajištění bezpečnosti při pobytu dětí venku, sportovních akcích, výletech a dalších specifických činnostech
- 11.4 Opatření v případě školního úrazu
- 11.5 Postup při podávání léčivých přípravků a provádění dalších zdravotních úkonů dětem
- 11.6 Postup při poskytování dietního stravování z důvodu ochrany zdraví dítěte
- 11.7 Protiepidemická opatření
- 11.8 Podmínky zajištění ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- 11.9 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 zněním zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění (dále jen „školský zákon“), vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a zákona 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) zajišťuje dítěti prostředí s dostatkem podnětů k jeho vývoji, socializaci a učení,
- c) zajišťuje dítěti bezpečné, vstřícné a podnětné prostředí,
- d) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- e) podílí se na osvojování si základních pravidel chování dítětem,
- f) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- g) usiluje o otevřenost a respekt k rozmanitostem ve společnosti a ke vzájemnému porozumění mezi lidmi,
- h) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- i) napomáhá vyrovnávat vzdělávací předpoklady dítěte před vstupem do základního vzdělávání,
- j) poskytuje speciální pedagogickou péči dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami,
- k) vytváří podmínky pro osobnostní rozvoj dítěte s respektem k jeho individualitě a jedinečnosti (individualizované vzdělávání),
- l) doplňuje rodinnou výchovu.

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, očekávané výsledky učení, podmínky vzdělávání vedoucí k naplňování klíčových kompetencí a vzdělávací strategie podle konkrétních podmínek mateřské školy. V ŠVP je rovněž nastavena evaluační činnost mateřské školy. ŠVP je dále rozpracován ve vzdělávacích plánech třídy.

Mateřská škola má nastavená pravidla a mechanismy k organizování vlastní činnosti, podporuje konstruktivní spolupráci se zákonnými zástupci dětí i dalšími externími partnery podílejícími na naplňování ŠVP mateřské školy a na zajištění kvality poskytovaného vzdělávání školy vedoucí k úspěšnosti dětí v dalším stupni vzdělávání a ke zkvalitnění života dětí.

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 bezpečné, vstřícné a podnětné 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:

- reagovat, řídit se a dodržovat pokyny učitelů a ostatních zaměstnanců mateřské školy (včetně bezpečnostních v rizikových situacích),
- 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 jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy, které zajišťuje dítěti i zákonnému zástupci pocit fyzického i psychického bezpečí,
- 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 bezpečnost dítěte. 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 vstupního prostoru do areálu mateřské školy, environmentální učebny a herních prvků na školní zahradě).**
- Zajistit, aby se dítě účastnilo vzdělávání v mateřské škole v takovém zdravotním stavu, který neohrožuje zdraví dítěte, ani 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, sádkou 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 zdravotní stav dítěte, pocit jeho bezpečí i na průběh vzdělávání v mateřské škole.
- Neprodleně informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti či zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech (včetně rodinných), které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte a pocit jeho bezpečí.
- 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 pravidelně 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 a chování 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.
- **Nepouštět do budovy mateřské školy osoby, které neznají.** Pokud cizí osoba do budovy vstoupí, neprodleně o této situaci informovat kohokoli ze zaměstnanců mateřské školy.
- V případě ztráty čipu, umožňujícího vstup do budovy, neprodleně o této situaci informovat vedení mateřské školy, popř. třídní učitelku.
- 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,
- nevydat dítě zákonnému zástupci (nebo jím pověřené osobě), která jeví známky požití alkoholu či jiných omamných látek.

3.6 Povinnosti pedagogických pracovníků

Každý pedagogický pracovník má povinnost:

- zajišťovat dítěti bezpečné, vstřícné a podnětné prostředí,
- odpovídat za bezpečnost jemu svěřených dětí a výchovně vzdělávací práci s nimi po celou dobu přítomnosti dítěte v mateřské škole,
- pravidelně seznamovat děti s nebezpečnými situacemi v různých oblastech aktivit mateřské školy (ponaučení BOZP),
- vytvářet pozitivní třídní klima podporující učení s využitím vhodných vzdělávacích strategií s ohledem na individualizaci ve vzdělávání,
- dodržovat platnou legislativu a veškeré vnitřní předpisy mateřské školy, pracovní kázeň a náplň práce a plnit příkazy vedení mateřské školy,
- respektujícím, partnerským, citlivým, empatickým a naslouchajícím způsobem komunikovat s dětmi a citlivě reagovat na jejich aktuální potřeby,
- respektujícím, partnerským a vstřícným způsobem spolupracovat se zákonnými zástupci dětí a s ostatními zaměstnanci mateřské školy,
- informovat zákonné zástupce o pokrocích dítěte v učení, vývoji a další podpoře rozvoje dítěte,
- informovat zákonné zástupce o možnostech spolupráce se školskými poradenskými zařízeními a dalšími odborníky,
- chránit soukromí dětí, zákonných zástupců a svých kolegů, zachovávat mlčenlivost a diskrétnost při práci s důvěrnými informacemi,

- nepodávat jakékoliv informace jiné osobě než zákonnému zástupci dítěte (popř. jiné oprávněné osobě) či vedení mateřské školy),
- zajišťovat ochranu dětí před rizikovým chováním (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,
- 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,
- chránit majetek mateřské školy a ostatní prostředky jemu svěřené,
- 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 15. března do 15. dubna. 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 nejvyšší povolená kapacita mateřské školy zapsaná ve školském rejstříku.
- 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 před konáním zápisu dětí.
- 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 souladu s doporučením školského poradenského zařízení.
- 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 dětí 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 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 třídních učitelek 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 třídních učitelek 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. Zajištění individualizace vzdělávání dětí

Na základě individualizace ve vzdělávání je dětem zajištěno vzdělávání na základě jejich potřeb, možností a zájmů. Pedagogové mateřské školy si stanovují konkrétní pedagogické záměry a připravují vzdělávací nabídku dětem tak, aby podpořili dosahování kvalitních vzdělávacích výsledků u každého dítěte. Průběžně vyhodnocují vzdělávací výsledky dětí s odpovídajícími očekávanými výstupy, aktivně spolupracují s ostatními pedagogickými pracovníky a vedením mateřské školy a se zákonnými zástupci dětí. V případě potřeby informují zákonné zástupce o možnostech spolupráce se školskými poradenskými zařízeními a dalšími odborníky. Mateřská škola spolupracuje před přiznáním podpůrného opatření dítěti se školským poradenským zařízením, se zřizovatelem, lékařem a orgánem sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

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.

System péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

5.1 Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitelka mateřské školy rozhodne na základě procesu průběžného pedagogického diagnostikování ve spolupráci s pedagogickými pracovníky mateřské školy o poskytování podpůrných opatření prvního stupně. Tato opatření je možné poskytovat dítěti 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 vzdělávacích strategií, a individuální podpory pro rozvoj kognitivních a sociálních dovedností dítěte 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.) a předmětné doporučení projedná na pedagogické radě a následně se zákonnými zástupci dítěte.

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 vzdělávacích strategií (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 vzdělávacích plánů třídy stejně jako děti ostatní.
- Při vzdělávání dětí s OMJ jsou využívány obrazové didaktické pomůcky (včetně komunikačních kartiček), konkrétní předměty i situace, ilustrovaná lepopřelá 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, neziskové organizace META, o.p.s. 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, situace, 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 Koťátek 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 přípravy 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 dálkovým způsobem.
- 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 v mateřské škole stejná.
- Úplata pro školní rok 2025/2026 ve třídě s celodenním provozem je stanovena ve výši **750,- 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 přerušení 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 a rodina pobírající přídavek na dítě.
- 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).
- V případě rodiny, pobírající **přídavek na dítě** – žadatel obdrží oznámení o přiznání dávky a následně pak každý tři měsíce dokládá úřadu práce výši příjmů. Zákonný zástupce žádající o osvobození od úplaty prokáže ředitelce mateřské školy „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě“ (dále jen „přídavek na dítě“) skutečnost, že předmětné přídavky na dítě pobírá společně s písemnou žádostí od osvobození od placení úplaty. Pokud bude zákonný zástupce dítěte na základě výše uvedeného od úplaty osvobozen, bude skutečnost, že pobírá předmětnou dávku dokládat ředitelce mateřské školy každé 3 měsíce. Zákonný zástupce dítěte je povinen mateřské škole bezodkladně oznámit skutečnost, že přestal přídavek na dítě pobírat.

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.
- V případě, že zdravotní důvody dítěte vyžadují úpravu způsobu stravování dítěte v mateřské škole, je nutné tuto situaci projednat s ředitelkou mateřské školy a svoji žádost doložit lékařským potvrzením. Na základě žádosti a lékařského potvrzení sepiše ředitelka mateřské školy písemnou dohodu o úpravě stravování dítěte v době jeho pobytu v mateřské škole, a to podle druhu alergie, intolerance apod., se kterou jsou následně seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a kterou je nutné bezpodmínečně jak ze strany zákonných zástupců, tak ze strany zaměstnanců mateřské školy dodržovat. V případě, že dietní stravování dítěti může poskytnout školní jídelna, která mateřské škole v dané období stravu zajišťuje, je vždy upřednostněna forma dietního stravování dítěte formou odběru stravy s předmětného zařízení školního stravování. Podrobnější informace jsou obsaženy v kapitole 11.6.
- 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.
- 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., nejpozději však v 16.15 hod.** **Odchod z mateřské školy je nutný nejpozději do konce provozní doby mateřské školy, která je 16.15 hod. (tzn. i ze šatny dětí a areálu mateřské školy).**
- 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 a současně ji zapíše do sešitu v šatně.
- 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 jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby ukončení provozu mateřské školy, příslušný pedagogický pracovník (případně jiný zaměstnanec školy):
 - a) pokusí se kontaktovat zákonného zástupce či pověřenou osobu telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku mateřské školy,
 - c) v případě, že nelze zajistit předání dítěte, obrátí se na Policii ČR. Podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc. Veškeré náklady spojené se zajištěním neodkladné péče o dítě (např. práce přesčas, doprava, případné umístění dítěte do zařízení) jsou předloženy k úhradě jeho zákonným zástupcům.

Pozn.: Učitelka si dítě nemůže vzít domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, vykonává mateřská škola dohled nad dítětem až do okamžiku jeho předání zákonnému zástupci, pověřené osobě nebo Policii ČR. Zákonný zástupce je v takovém případě povinen podepsat protokol o vyzvednutí dítěte po ukončení provozu školy.

V případě opakovaného pozdního vyzvedávání dítěte může být předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole ukončeno dle § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona, a to po předchozím písemném upozornění zákonných zástupců.

8. Upřesnění pravidel vzájemné spolupráce při vytváření zdravého školního klimatu

- Vzdělávání je založeno na zásadách vzájemné úcty, respektujícího přístupu a partnerství mezi všemi účastníky vzdělávání (dítě, zákonný zástupce dítěte a zaměstnanci mateřské školy).
- Všichni účastníci vzdělávání vytváří podmínky pro rozvoj vzájemné spolupráce s efektivním dopadem na bezpečné pozitivní klima a kvalitu předškolního vzdělávání pro všechny zúčastněné.
- Všichni účastníci vzdělávání rozhodují ve spolupráci o věcech, které se jich týkají a vzájemně si poskytují příležitost vyjádřit svůj názor.
- Pedagogičtí pracovníci mateřské školy individualizují vzdělávací nabídku a podporují rozvoj kognitivních a sociálních dovedností všech dětí tak, aby podporovali rozvoj potenciálu každého dítěte. V případě identifikace potřeby podpůrných opatření ve vzájemné spolupráci se zákonnými zástupci a odborníky poskytují dítěti specifickou podporu tak, aby bylo dosaženo maximálního učebního pokroku.
- Všichni účastníci vzdělávání dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé vzájemné komunikace.

- **Osobní svoboda dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců mateřské školy je vyvážená potřebou dodržovat řád a stanovená pravidla soužití.**
- Zaměstnanci mateřské školy jsou svým chováním a jednáním vzorem lidskosti a usilují o vytváření příznivého klimatu a kultury školy nejen ve škole, ale i vůči veřejnosti (aktivně se podílejí na výborném image školy).
- 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.

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 přerušení 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 přerušení provozu rozhodne.
- Při přerušení 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 bezpečnost, ochrana zdraví a rozmanitost vzdělávání dětí, včetně dětí s potřebou podpůrných opatření.
- 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).

- V rámci zvládnutí adaptačního období dítěte v mateřské škole a s ohledem na jeho aktuální individuální potřeby si mohou děti po dohodě s třídním učitelem vzít do mateřské školy osobní předmět pro zajištění pocitu jeho bezpečí a jistoty. Z bezpečnostních důvodů se jedná o menší plyšovou hračku (ne drahé nebo snadno rozbitné hračky). V I. třídě Kuřátek (mladší děti) je umožněno dětem mít vlastního plyšáka po celý rok. Ve II. a III. třídě Ježečků a Koťátek si děti berou vlastního plyšáka v průběhu září a od října pak každé pondělí (v tzv. plyšákový den). Mateřská škola má vytvořeny kvalitní věcné podmínky s dostatkem hraček (včetně plyšáků) a didaktických pomůcek, které jsou dětem dostupné. V případě potřeby dítěte může využívat po dobu pobytu v mateřské škole plyšáka školy. Ve spolupráci dětí a učitelů jsou nastaveny pravidla třídy, jejichž součástí je i plyšákový den.
- Pro přirozenou, bezpečnou a co nejplynulejší adaptaci dítěte v mateřské škole je nutná aktivní spolupráce zákonných zástupců s mateřskou školou. Společným cílem dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců mateřské školy je vytvořit prostředí, ve kterém se děti budou cítit bezpečně a budou přijaté takové, jaké jsou, aby získaly pocit důvěry vůči osobám, které se o ně starají. Jednou z podmínek bezpečného prostředí a pozitivního klimatu je i dodržování společně vytvořených pravidel třídy.

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 Koťátek 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, 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.: nepřímo řízené aktivity vedoucí ke spontánnímu učení formou hry s využitím různých vzdělávacích strategií (individuální, skupinová práce s dětmi, pohybové aktivity);
- 8:45 – 9:15 hod.: hygiena, svačina;
- 9:15 – 9.45 hod.: řízené činnosti s využitím různých vzdělávacích strategií vedoucí k záměrnému rozvoji klíčových kompetencí a očekávaných výsledků učení;
- 9.45 – 11:30 hod.: příprava na pobyt venku, pobyt venku (doba pobytu venku je po maximální možnou dobu s ohledem k aktuálním povětrnostním podmínkám);
- 11:30 – 12:15 hod.: hygiena, oběd, příprava na relaxační 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.: nepřímo řízené spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti, zájmové kroužky dětí, rozcházení dětí (s ohledem na aktuální povětrnostní podmínky realizovány na školní zahradě)
- 16:15 hod.: ukončení provozu mateřské školy

Časové údaje denního režimu jsou pouze orientační. V průběhu dne lze organizaci činností pružně přizpůsobovat aktuálním potřebám a zájmům dětí i průběhu vzdělávacích aktivit. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku. Všechny děti po obědě relaxují při poslechu pohádky. Děti nejsou do spánku nuceny, je respektována jejich individuální biologická potřeba odpočinku. Relaxace je nedílnou součástí denního režimu. V případě, že dítě nemá potřebu spánku, jsou mu nabídnuty klidové aktivity, které neruší ostatní děti při odpočinku.

Stanovený základní režim dne lze upravit v případě potřeb vyplývajících ze školního vzdělávacího programu, nebo při konání akcí, jako jsou výlety, exkurze, návštěvy kulturních zařízení, besídky, dětské dny či jiné mimořádné události. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v 2,5 – 3 hodinovém intervalu. Mezidobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

- V případě, 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 Plaveckého stadionu Olomouc, Legionářská 1090/11, Olomouc.
- 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, klidové aktivity).
- 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 stanoven na maximální možnou dobu s ohledem na aktuální počasí a povětrnostní podmínky. V měsících, kdy je to vzhledem k aktuálnímu počasí a povětrnostním podmínkám možné, 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 dětí si děti ve II. a III. třídě čistí zuby za použití vlastních hygienických potřeb.

- Děti s menší potřebou relaxace (spánku) relaxují po dobu čtení pohádky a následně jsou jim nabídnuty klidové aktivity.
- 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.

Podmínky zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví dětí a prevence rizikového chování, diskriminace a násilí

11. Podmínky zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví dětí a prevence rizikového chování, diskriminace a násilí

- Prevence rizikového chování - mateřská škola působí na děti výchovně vzdělávacími strategiemi zaměřenými na zdravý životní styl, bezpečné chování a přiměřené využívání digitálních technologií. Děti jsou nenásilnou a věku odpovídající formou seznamovány s nebezpečím návykových látek, závislostí na digitálních médiích, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování. Současně jsou jim zdůrazňována pozitiva zdravého životního stylu.
- Pozitivní klima školy - důležitým prvkem prevence je vytváření bezpečného a přátelského prostředí. Každé dítě má možnost vzdělávat se dle svých individuálních potřeb, zažívat úspěch, cítit se bezpečně a být přijímáno dospělými i vrstevníky.
- Zákaz diskriminace a násilí - v mateřské škole jsou zakázány všechny projevy diskriminace, nepřátelství, násilí nebo agresivity vůči dětem, zaměstnancům i zákonným zástupcům. Učitelé pravidelně sledují vztahy ve třídních kolektivech a při zjištění problémů je řeší ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně s pomocí školských poradenských zařízení.
- Bezpečnostní opatření - do mateřské školy je zakázáno nosit jakékoliv předměty ohrožující život nebo zdraví dětí a zaměstnanců (např. bodné, sečné či řezné nástroje).

- Předávání dětí - dítě nebude předáno zákonnému zástupci nebo pověřené osobě, pokud tato osoba vykazuje známky požití alkoholu či jiných omamných látek.
- Oznamovací povinnost - mateřská škola je povinna oznámit příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí skutečnosti nasvědčující tomu, že je dítě týráno, zanedbáváno nebo zneužíváno.
- Minimální preventivní program - mateřská škola má zpracován Minimální preventivní program, který je důsledně naplňován.

11.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dítěte 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 (vyřizování si osobních telefonů, administrativní práce, komunikace s kolegy o osobních věcech apod.), nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají a nenechávat tak 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 vytvářet otevřené a vstřícné klima, ve kterém každé dítě zažívá úspěch, cítí se bezpečně a je přijímané. Přihlíží k aktuálním fyziologickým potřebám dětí, vytvářejí podmínky pro jejich zdravý vývoj. Dbají na osobní soukromí dětí.
- 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.
- Zákonní zástupci jsou povinni zabezpečit, aby děti nenosily do mateřské školy nebezpečné předměty.
- Zákonní zástupci mají povinnost nenechávat dětem ve skříňkách léky, krémy, mastičky, jídlo včetně sladkostí a nápoje (s ohledem na bezpečnost a zdraví dětí svých i ostatních). Pokud je bezpodmínečně nutné (s ohledem na zdraví dítěte), aby během dne použilo mast, krém, popř. lék, nahlásí tuto skutečnost třídní

učitelce a předá předmětné věci podepsané a zabalené (s poučením, jak ji má dítě užít a v jakém případě) třídní učitelce.

- 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. **Současně mají povinnost NEPOUŠTĚT do areálu a budovy mateřské školy cizí osoby.**
- Ostatní osoby (příbuzní, pověřené osoby do 18 let, apod., návštěvníci) si musí pro vstup do budovy mateřské školy zazvonit a ohlásit se telefonem učitelce. Prostřednictvím videotelefonu budou zkontrolováni a vpuštění do budovy mateřské školy.
- Vstup do areálu mateřské školy je umožněn prostřednictvím vstupní brány. Zákonní zástupci jsou **povinni dbát na uzavření horní zákločky 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 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 zaměstnanci i děti odkládají osobní věci 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 polytechnických, environmentálních apod. aktivitách rozvíjejících zručnost, kreativitu, badatelství a výtvarné cítění 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 za předem stanovených a průběžně připomínaných bezpečnostních podmínek.

- Při pohybových a tělovýchovných aktivitách věnuje učitelka mateřské školy zvýšenou pozornost zajištění bezpečnosti dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení na nářadí apod. Učitelka bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení (v herně, tělocvičně, na školní zahradě apod.) učitelka vždy zkontroluje, zda je tělocvičné nářadí či jiné hrací prvky v pořádku.
- Učitelka mateřské školy je přítomna při převlékání dětí v šatnách, sama se obléká, až je zajištěn přímý 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 a na základě toho zajistit bezpečnost a ochranu zdraví dětí. Pokud je to nezbytně nutné, požádá některou z kolegyň o spolupráci.
- 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 vši. Zbavit děti vši a hnid je povinnost zákonných zástupců dětí – pedikulóza je posuzována za přenosnou infekci. 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 Podmínky zajištění bezpečnosti při pobytu dětí venku, sportovních akcích, výletech a dalších specifických činnostech

- K zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví 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 přiznanými 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 a ochrany zdraví 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 pověřený zaměstnanec mateřské školy před pobytem dětí venku zkontrolují prostor, kde se budou děti pohybovat a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.). Pokud zjistí v daném místě výskyt jehel či injekčních stříkaček, zamezí vstupu dětí na toto místo a kontaktuje městskou policii.
- 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 speciálními vzdělávacími potřebami, 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. Před počátkem realizace výše uvedených akcí podepíše zákonný

zástupce dítěte souhlas s předáním dítěte na dobu předmětného výcviku či akce lektorovi či učiteli organizace zabezpečující danou akci.

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 jeho zapsání do Knihy úrazů. Následně je pak učitel povinen za zajištění podpisu zákonného zástupce dítěte v Knize úrazů.
- 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 a bezodkladně o této skutečnosti informuje vedení mateřské školy a zákonného zástupce dítěte.
- Ředitelka mateřské školy zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- Po ošetření a vyřízení všech náležitostí budou ostatní děti přiměřeným způsobem poučeny o bezpečném chování, aby se předešlo opakování 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 léčivých přípravků a provádění dalších zdravotních úkonů dětem

Podávání léčivých přípravků či provádění jiných zdravotních výkonů u dětí není součástí běžné činnosti mateřské školy. Tyto úkony lze uskutečnit pouze ve výjimečných a nezbytných případech, a to na základě písemné žádosti zákonných zástupců dítěte, doložené doporučením ošetřujícího lékaře. Pedagogičtí pracovníci mateřské školy vykonávají pouze takové zdravotní úkony, které odpovídají jejich odborné způsobilosti a byly jim ředitelkou mateřské školy uloženy. Veškeré podání léčiva či jiného zdravotního výkonu je zaznamenáváno a zákonní zástupci o něm jsou informováni.

- 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 „Minimální standard bezpečnosti v regionálním školství“, vydaného v listopadu 2024, čj.: MSMT-19322/2024-41.

11.6 Postup při poskytování dietního stravování z důvodu ochrany zdraví dítěte

V případě, že ze závažných zdravotních důvodů (závažné alergie, diabetes, fenylketonurie apod.) je nutná úprava způsobu stravování dítěte v mateřské škole (dále jen „dietní stravování“), je nezbytné o této situaci informovat ředitelku (zástupkyni) mateřské školy

a domluvit s ní další postup. V souladu s metodickým doporučením MŠMT ČR k provádění některých činností souvisejících s realizací dietního stravování v zařízeních školního stravování, č.j.: MSMT-43643/2014-11, je dieta řízený příjem pokrmů a tekutin za účelem dosažení specifického léčebného cíle, kterým je zlepšení kompenzace onemocnění, zmírnění nebo odstranění obtíží pacienta (např. vyloučení některých potravin či jejich součástí). Současně předmětné stravování musí splňovat i potřebu dostatečného příjmu živin a dalších esenciálních látek, což je (zejména v dětském věku) velmi důležité. Výživa dětí má svá specifika daná potřebou živin a dalších látek nutných pro zdravý růst a vývoj dítěte. Vzhledem k výše uvedenému bude postup zavedení dietního stravování dítěte v mateřské škole z důvodů ohrožení zdraví následující:

- Zákonný zástupce dítěte podá ředitelce (zástupkyni) mateřské školy žádost o dietní stravování (dále jen „žádost“), která bude obsahovat věcný popis zdravotních problémů dítěte (alergeny, reakce dítěte na ně atd.). Současně se žádostí doloží ředitelce (zástupkyni) mateřské školy potvrzení o potřebě dietního stravování, vydané registrujícím poskytovatelem zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost, kde je stanovena konkrétní dieta.
- Ředitelka (zástupkyně) mateřské školy kontaktuje smluvní školní jídelnu s dotazem, zda uvedený způsob dietního stravování poskytuje. V případě negativního stanoviska ředitelka (zástupkyně) mateřské školy ze zákonnými zástupci písemně dohodne řešení dietního stravování uskutečňované spoluprací zákonných zástupců a mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte budou sledovat jídelníček, který je vyvěšen na nástěnce ve vstupní chodbě mateřské školy. Pokud strava uvedená v jídelníčku bude obsahovat alergen apod., který dítě z důvodů ochrany jeho zdraví nemůže jíst nebo pít, bude tato strava (nápoj) nahrazena stravou (nápojem) donesenými zákonnými zástupci dítěte do mateřské školy. Současně v ten den na tuto skutečnost zákonní zástupci dítěte upozorní třídní učitelku dítěte, popř. některého z pedagogických zaměstnanců, který bude ve třídě přítomen a současně tuto skutečnost zapíše do sešitu v šatně.
- Při ranním příchodu dítěte do mateřské školy předá zákonný zástupce dítěte jednotlivé porce denního stravování (dopolední svačinu, oběd, odpolední svačinu, nápoj) v čistých nádobách, které budou popsány, o které z denních porcí jídla se jedná. Jednotlivé popsané nádoby budou uchovávány v lednici pro dospělé odděleně od stravy pro ostatní děti. V případě, že se bude jednat o náhradu oběda, donese zákonný zástupce dítěte jídlonosič, do kterého mu bude nabrán oběd (popř. část oběda), na který je dítě v ten den nahlášeno a jehož část nebude moci ze zdravotních důvodů jíst.
- Zákonný zástupce dítěte, jako dodavatel stravy, plně zodpovídá za celkovou kvalitu stravy. Takto donesená strava nijak nezasáhne do stanoveného provozu školní jídelny – výdejny mateřské školy. Zákonný zástupce dítěte bude dbát na to, aby strava (nápoj) určená dítěti splňovala dostatečný příjem živin a dalších esenciálních látek, které dítě v daném věku potřebuje pro zdravý růst a vývoj a nebyla dítěti nebezpečná (např. oříšky).
- K podávání výše uvedeného individuálního způsobu stravování nemůže zákonný zástupce dítěte zmocnit dalšího dodavatele a současně nemůže zákonný zástupce

dítěte požadovat od mateřské školy sjednání smluvního vztahu s dalším dodavatelem stravy. Pokud by smluvní školní jídelna začala vhodné dietní stravování poskytovat, bude realizován (po informaci zákonných zástupců) odběr dietní stravy pro dítě od tohoto poskytovatele. Současně s tím bude se zákonnými zástupci dítěte písemně zrušen způsob dietního stravování uskutečňovaný spoluprací zákonných zástupců a mateřské školy. Stejně tak jsou zákonní zástupci dítěte povinni informovat ředitelku (zástupkyni) mateřské školy o pominutí zdravotních důvodů pro dietního stravování dítěte a tento způsob stravování písemně zrušit.

- O všech postupech souvisejících s dietním stravováním dítěte budou současně písemně poučeni i zaměstnanci mateřské školy, kteří předmětné poučení stvrdí svým podpisem. Domluvený postup dietního stravování dítěte (či jeho zrušení) je pro všechny zaměstnance mateřské školy závazný.

11.7 Protiepidemická opatření

Cílem protiepidemických opatření je ochrana zdraví dětí, zaměstnanců i všech osob vstupujících do mateřské školy a zajištění bezpečného prostředí pro vzdělávání.

- Organizace, provoz a podmínky výchovy a vzdělávání v mateřské škole se řídí aktuálně platnými pokyny, nařízeními a opatřeními vydanými nadřízenými orgány nebo pověřenými institucemi. Tato opatření aplikuje ředitelka mateřské školy na provoz a organizaci mateřské školy a jsou závazná pro všechny zaměstnance, zákonné zástupce dětí i další osoby vstupující do areálu školy.
- V případě zvýšeného rizika infekčních onemocnění jsou v mateřské škole uplatňována předem nastavená protiepidemická opatření.
- Dítě se zjevnými příznaky nemoci (např. horečka, kašel, rýma, zvracení, průjem) nemůže být do mateřské školy přijato. Pokud dítě trpí chronickými či neinfekčními obtížemi (např. alergie, astma), je nutné předložit lékařské potvrzení o jeho bezinfekčnosti a možnosti pobytu v dětském kolektivu.
- Zákonní zástupci dětí jsou povinni dodržovat aktuální opatření zveřejněná ředitelkou mateřské školy prostřednictvím nástěnek, vývěsek nebo webových stránek. Tato opatření mohou zahrnovat zejména požadavky na osobní hygienu a desinfekci, dodržování rozestupů a omezení shromažďování v prostorách školy a jejím okolí. K jejich respektování vedou také své děti.

11.8 Další opatření

- Zákonní zástupci dětí svým podpisem udělují souhlas s uveřejňováním seznamů a fotografií tříd a dětí na webových stránkách mateřské školy, v prostorách školy a při dalších formách prezentace, které slouží k propagaci činnosti a aktivit mateřské školy na veřejnosti.

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

- Po dobu vzdělávání a pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelé, aby děti zacházely šetrně s učitelnými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a aby nedocházelo k poškozování majetku školy.
- Zákonní zástupci dětí nebo jimi pověřené osoby jsou během pobytu v areálu mateřské školy povinni chovat se tak, aby nedocházelo k poškozování školního majetku. V případě zjištění poškození jsou povinni tuto skutečnost neprodleně oznámit pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy.
- Z areálu mateřské školy je zakázáno vynášet jakýkoliv školní majetek.
- Zákonní zástupci dětí i zaměstnanci mateřské školy odpovídají za dostatečné zabezpečení svých osobních věcí.

13. Závěrečná ustanovení

- Seznámení se se školním řádem a jeho dodržování je závazné pro děti, jejich zákonné zástupce (případně jimi pověřené osoby) i pro všechny zaměstnance mateřské školy.
- Děti jsou seznamovány s vybranými částmi školního řádu přiměřeným způsobem, odpovídajícím 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 svým podpisem stvrzují, že byli se školním řádem mateřské školy prokazatelně seznámeni.
- Kontrolou dodržování této směrnice je ředitelkou mateřské školy pověřena Bc. Zuzana Katrušáková – zástupkyně ředitelky mateřské školy.

Školní řád nabývá účinnosti od 1. 9. 2025

V Olomouci 1. 8. 2025

.....
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.