



ŠKOLNÍ ŘÁD

Materšská škola Olomouc, Zeyero va 23, příspěvková organizace

Škola: Materšská škola Olomouc, Zeyero va 23, příspěvková organizace	
Směrnice: Školní řád mateřské školy	
Čj.: MŠZey/601/2026	Účinnost od: 1.9.2026
Spisový znak: MŠZey/15/2026/K	Skartační znak:
Vydala: Materšská škola Olomouc, Zeyero va 23, příspěvková organizace	
Schválila: Mgr. Eva Kroutilová	
Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Mateřské školy Olomouc, Zeyero va 23, příspěvkové organizace	
Změny: touto směrnicí se ruší směrnice MŠZey/7/2025/K z 1. 9. 2025	

Obsah

1.	Základní ustanovení	4
2.	Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program mateřské školy.....	4
3.	Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání.....	5
3.1.	Práva dítěte	5
3.2.	Povinnosti dítěte	5
3.3.	Práva zákonných zástupců	5
3.4.	Povinnosti zákonných zástupců	6
3.5.	Práva pedagogických pracovníků.....	8
3.6.	Povinnosti pedagogických pracovníků.....	9
4.	Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole .	10
4.1.	Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole	10
4.2.	Plnění povinného předškolního vzdělávání.....	11
4.3.	Omlouvání nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání	12
4.4.	Individuální vzdělávání dítěte	13
4.5.	Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole	14
5.	Zajištění individualizace vzdělávání dětí.....	14
5.1.	Podpurná opatření prvního stupně.....	15
5.2.	Podpurná opatření druhého až pátého stupně.....	15
5.3.	Vzdělávání dětí nadaných	16
5.4.	Systém vzdělávání dětí s OMJ a nedostatečnou znalostí českého jazyka.....	16
5.5.	Distanční vzdělávání	17
6.	Platby v mateřské škole.....	18
6.1.	Úplata za předškolní vzdělávání	18
6.2.	Osvobození od placení úplaty za předškolní vzdělávání dítěte.....	19
6.3.	Úplata za školní stravování a podmínky jeho realizace	20
6.3.1.	Postup při poskytování dietního stravování z důvodu ochrany zdraví dítěte.....	21
6.3.2.	Konzumace vlastní stravy	23
7.	Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání a pro předávání dětí zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání	23
8.	Upřesnění pravidel vzájemné spolupráce při vytváření zdravého školního klimatu.....	24
9.	Provoz a orientační režim dne mateřské školy	25
9.1.	Podmínky organizace vzdělávání a provozu v mateřské škole	25
9.2.	Základní informace a komunikace s mateřskou školou	27
9.3.	Komunikace prostřednictvím aplikace Naše MŠ	27
9.4.	Orientační režim dne mateřské školy	28

10.	Podněty a stížnosti a jejich vyřizování.....	30
11.	Podmínky zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví dětí a prevence rizikového chování, diskriminace a násilí	31
11.1.	Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení	32
11.2.	Ochrana zdraví dětí a postup při výskytu onemocnění	32
11.3.	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	33
11.4.	Opatření v průběhu vzdělávacích činností	35
11.5.	Podmínky zajištění bezpečnosti při pobytu dětí venku, sportovních akcích, výletech a dalších specifických činnostech	36
11.6.	Opatření v případě školního úrazu	37
11.7.	Postup při podávání léčivých přípravků a provádění dalších zdravotních úkonů dětem	38
11.8.	Ochrana soukromí, osobních údajů a pořizování obrazových a zvukových záznamů.....	38
12.	Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí.....	39
13.	Závěrečná ustanovení.....	40

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 dítěte,
- 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 nerovnoměrnosti vývoje dítěte před vstupem do základního vzdělávání,
- j) poskytuje speciálně 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 nastaven plán autoevaluace 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 se 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 a s ohledem na jeho individuální potřeby a možnosti,
- na respektování práv vyplývajících z Listiny základních práv a svobod, Úmluvy o právech dítěte, školského zákona a dalších platných právních předpisů České republiky,
- 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, učitelnými 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 respektující, vstřícnou a konstruktivní komunikaci se zaměstnanci mateřské školy založenou na vzájemné úctě a spolupráci,
- 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 umožňuje jeho bezpečnou účast na předškolním vzdělávání a neohrožuje zdraví ostatních dětí a zaměstnanců – **tzn., do mateřské školy předávat dítě zdravé (bez známek infekčního onemocnění, bez zvýšené teploty, bez silného nachlazení, zvracení, průjmu, bolestí břicha, výskytu vši či jiných parazitů apod.; dítě bez známek zranění a dítě v rekonvalescenci po úrazu či zranění – to je např. dítě s větším rozsahem šití tržné rány, dítě s dlahou, sádrou na končetinách apod.).**
- Neprodleně oznámit mateřské škole jakékoli infekční onemocnění dítěte, včetně informací o menších zdravotních obtížích či drobných poraněních dítěte, které by mohly mít vliv na 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 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.).
- Při jednání se zaměstnanci mateřské školy dodržovat zásady slušné, respektující a konstruktivní komunikace a respektovat důstojnost všech osob.
- **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 nebo obuv dítěte, zejména pokud mohou mít vliv na jeho bezpečnost, zdraví nebo možnost účastnit se vzdělávacích činností.,
- nevydat dítě jiné osobě, než je zákonný zástupce dítěte, či jím k tomu písemně zmocněná osoba,
- postupovat v souladu s platnými právními předpisy a v zájmu ochrany bezpečnosti a zdraví dítěte v případě důvodného podezření, že zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba, která dítě přebírá, je pod vlivem alkoholu, jiné návykové látky nebo je z jiného důvodu ve stavu, který může ohrozit bezpečnost dítěte,
- na profesní rozvoj a další vzdělávání pedagogických pracovníků s přihlédnutím k potřebám pedagogického pracovníka, potřebám mateřské školy a v souladu s koncepcí jejího dalšího rozvoje,
- na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.

3.6. Povinnosti pedagogických pracovníků

Každý pedagogický pracovník má povinnost:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- 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 pokyny 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,

- zachovávat mlčenlivost, chránit soukromí dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy a chránit před zneužitím osobní údaje a další důvěrné informace, s nimiž při výkonu své práce přichází do styku; informace poskytovat pouze oprávněným osobám a subjektům v souladu s právními předpisy,
- chránit děti před všemi formami rizikového chování a v případě podezření postupovat v souladu s právními předpisy a stanovenými postupy 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,
 - 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.

- Ředitelka 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 speciálními 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 přípravném stupni 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 povinné předškolní vzdělávání individuálním vzděláváním, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy nejpozději tři měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Podmínky individuálního vzdělávání jsou upraveny v části 11.1 tohoto školního řádu.
- 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 je zákonný zástupce povinen zajistit účast dítěte na distančním vzdělávání a spolupracovat s mateřskou školou. 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. O uvolnění dítěte rozhoduje ředitelka mateřské školy.
- 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, a zákonný zástupce je povinen tyto důvody doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.**
- Nedodržení stanoveného způsobu a lhůty pro omlouvání nepřítomnosti dítěte může být posuzováno jako neomluvená nepřítomnost dítěte ve vzdělávání se všemi důsledky z toho vyplývajícími.
- Nepřítomnost dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole omlouvá zákonný zástupce dítěte neprodleně.
- Po skončení důvodu nepřítomnosti zákonný zástupce informuje mateřskou školu o dni, od kterého dítě opět nastoupí k předškolnímu vzdělávání, a současně je povinen dítě přihlásit ke stravování.

4.4. Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může 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 doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí ze ŠVP mateřské školy, který je v souladu s RVP PV.
- Mateřská škola ověří úroveň očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- Ředitelka mateřské školy stanoví způsob a termín ověření, včetně náhradního termínu, a o termínech ověření informuje zákonného zástupce dítěte.
- 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.

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

5. Zajištění individualizace vzdělávání dětí

Individualizace vzdělávání zajišťuje, aby vzdělávání vycházelo z potřeb, možností a zájmů jednotlivých dětí. Pedagogové mateřské školy si stanovují konkrétní pedagogické záměry a připravují vzdělávací nabídku dětem tak, aby podporovali jejich rozvoj a dosahování

očekávaných výsledků učení. Průběžně vyhodnocují vzdělávací výsledky dětí ve vztahu k očekávaným výsledkům učení, 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 a případně s dalšími odborníky či příslušnými institucemi v souladu s platnými právními předpisy (např. 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.

Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

5.1. Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitelka mateřské školy na základě průběžného pedagogického diagnostikování ve spolupráci s pedagogickými pracovníky a pracovníky podílejícími se na poskytování poradenských služeb v mateřské škole stanoví 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 ve spolupráci s dalšími pedagogickými pracovníky stanoví a průběžně vyhodnocuje vhodné pedagogické postupy a úpravy vzdělávání odpovídající individuálním potřebám dítěte. V případě potřeby může mateřská škola zpracovat plán pedagogické podpory, ve kterém stanoví konkrétní podpůrné postupy, způsob jejich realizace a vyhodnocování.
- Pokud poskytování podpůrných opatření prvního stupně nepostačuje k naplňování vzdělávacích potřeb dítěte, doporučí ředitelka mateřské školy zákonnému zástupci využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb 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 potřeby nebo změny vzdělávacích potřeb dítěte i 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 zajišťuje realizaci stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dítěte v rozsahu odpovídajícím doporučení školského poradenského zařízení.

5.4. 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, komunikační kartičky, konkrétní předměty a situace, ilustrovaná leporela a knihy a další vhodné metody a pomůcky podporující osvojování českého jazyka. Vzdělávání probíhá v souladu s platnými metodickými doporučeními a materiály pro vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka (v souladu s metodikou MŠMT ČR „Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání“, podle metodického materiálu „Nečtu, nepíšu, učím se česky“ a v souladu s metodickými materiály Národního pedagogického institutu, neziskové organizace META, o.p.s. apod.).

- Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka je podle jejich individuálních potřeb poskytována cílená jazyková podpora v průběhu běžného vzdělávání individuální nebo skupinovou formou.
- Při vzdělávání dětí s OMJ je uplatňována zásada postupného osvojování českého jazyka, kdy pedagogická podpora směřuje nejprve k porozumění a vytváření pasivního slovníku a následně k rozvoji aktivního řečového projevu, a to názornou a hravou formou.
- Jazyková podpora dětí s OMJ je průběžně vyhodnocována s ohledem na individuální pokroky dítěte a jeho potřeby. Výsledky vyhodnocování slouží k plánování dalších opatření podporujících jazykový rozvoj, adaptaci a socializaci dítěte.

Systém vzdělávání dětí s OMJ ve skupinách pro jazykovou přípravu

- Ředitelka mateřské školy zřídí skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu, pokud jsou v jednotlivém místě poskytování vzdělávání alespoň čtyři děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné a které jsou cizinci nebo občany České republiky, kteří mají obdobné potřeby k začlenění jako cizinci, a to za účelem zajištění plynulého přechodu do základního 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 také jiné děti, než jsou děti uvedené v právních předpisech jako děti s nárokem na jazykovou přípravu, a to i do vyššího počtu než 8 dětí, pokud tím není ohrožena kvalita jazykové přípravy dětí, pro které je určena přednostně.
- 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

- Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona nebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje mateřská škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem v souladu s § 184a školského zákona.

- Distanční vzdělávání je v mateřské škole závazné pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Dítě je povinno se vzdělávat distančním způsobem, s výjimkou případů, kdy jsou dány podmínky pro jeho omluvení.
- Vzdělávání distančním způsobem uskutečňuje mateřská škola podle ŠVP v souladu s RVP PV, a to v míře odpovídající okolnostem.
- Zákonný zástupce je povinen omlouvat neúčast dítěte na distančním vzdělávání způsobem stanoveným tímto školním řádem pro omlouvání nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání.
- Mateřská škola přizpůsobí způsob poskytování distančního vzdělávání a hodnocení jeho výsledků podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.
- Distanční vzdělávání může být realizováno prostřednictvím elektronické komunikace, vzdělávacích materiálů, pracovních listů, námětů k praktickým, tvořivým, pohybovým a dalším činnostem odpovídajícím věku a individuálním potřebám dítěte. Konkrétní způsob organizace distančního vzdělávání a komunikace se zákonnými zástupci stanoví mateřská škola podle aktuálních podmínek.
- Nemá-li zákonný zástupce odpovídající technické možnosti pro elektronickou komunikaci, dohodne s mateřskou školou jiný vhodný způsob předávání vzdělávacích materiálů a komunikace.

Vzdělávání mladších dětí distančním způsobem

- Mateřská škola může v době distančního vzdělávání podle svých možností poskytovat vzdělávací nabídku také dětem, pro které není předškolní vzdělávání povinné. Jejich zapojení do této vzdělávací nabídky je dobrovolné a závisí na možnostech a zájmu dítěte a jeho zákonných zástupců.

Hodnocení distančního vzdělávání

- Při distančním vzdělávání poskytují pedagogičtí pracovníci dětem a jejich zákonným zástupcům průběžnou zpětnou vazbu odpovídající věku, individuálním potřebám a možnostem dítěte.
- Hodnocení má především podporující a motivační charakter, oceňuje zapojení dítěte, jeho pokroky a úsilí a poskytuje podněty pro jeho další rozvoj.
- Způsob poskytování zpětné vazby a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem mateřská škola přizpůsobuje podmínkám dítěte a možnostem komunikace se zákonnými zástupci (např. písemně formou krátkých vzkazů, telefonicky, ústně při osobních návštěvách zákonného zástupce).

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 2026/2027 ve třídě s celodenním provozem je stanovena ve výši **850,- 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 daném kalendářním měsíci 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 je povinnou úhradou zákonného zástupce dítěte, pokud se na dítě nevztahuje bezúplatnost** vzdělávání nebo osvobození od úplaty. Opakované neuhrazení úplaty ve stanoveném termínu a nedohodnutí jiného termínu úhrady může být v souladu s § 35 odst. 1 písm. d) školského zákona důvodem k ukončení předškolního vzdělávání; toto ustanovení se však nevztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

6.2. Osvobození od placení úplaty za předškolní vzdělávání dítěte

- O osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy na základě žádosti a prokázání skutečností rozhodných pro osvobození od úplaty.
- Žádost o osvobození od úplaty se podává písemně ředitelce mateřské školy a musí být doložena skutečnostmi rozhodnými pro osvobození od úplaty.
- Osvobozen od úplaty může být:
 - a) zákonný zástupce dítěte, který je **příjemcem dávky státní sociální pomoci**, jejíž součástí je **složka na živobytí**, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci,
 - b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží **zvýšení příspěvku na péči** podle zákona o sociálních službách nebo je příjemcem dávky státní sociální pomoci, **jejíž součástí je bonus na dítě**, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci,

- c) rodič, kterému náleží **zvýšení příspěvku na péči** podle zákona o sociálních službách z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá **dávky pěstounské péče** podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí,
- Zákonný zástupce žádající o osvobození od úplaty doloží ředitelce mateřské školy společně s písemnou žádostí doklad prokazující skutečnost rozhodnou pro osvobození od úplaty, a to nejpozději do 15. dne příslušného kalendářního měsíce. Je-li zákonný zástupce od úplaty osvobozen, dokládá ředitelce mateřské školy bez zbytečného odkladu, trvání skutečností rozhodných pro osvobození v intervalech stanovených v rozhodnutí o osvobození od úplaty, zpravidla každé 3 měsíce. Zákonný zástupce je zároveň povinen bez zbytečného odkladu oznámit mateřské škole změnu nebo zánik skutečností rozhodných pro osvobození od úplaty.

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. Dítě se v mateřské škole stravuje v souladu s pravidly školního stravování, pokud není s ředitelkou mateřské školy individuálně dohodnut jiný způsob stravování.
- 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 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 **přihlašování a odhlašování stravy vyřizuje samostatně** prostřednictvím systému ŠJ Rožňavská na základě přiděleného přístupového kódu. Veškeré záležitosti týkající se přihlašování a odhlašování stravy vyřizují zákonní zástupci přímo se školní jídelnou. Zaměstnanci mateřské školy nejsou v těchto záležitostech kompetentní.
- Přihlašování a odhlašování stravy na následující den se provádí den předem v době **od 7.00 do 10.00 hodin prostřednictvím systému školní jídelny**.
- 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 vlastního jídelníče v době od 11.30 do 12.00 hodin.**

Uchovávání stravy mimo tuto stanovenou dobu k vyzvednutí není možné. Jídlo je určeno k okamžité spotřebě, proto musí být nevyzvednutá strava po uplynutí stanovené doby z hygienických důvodů zlikvidována.

- V případě zdravotních důvodů dítěte vyžadujících úpravu způsobu stravování zákonný zástupce tuto skutečnost projedná s ředitelkou mateřské školy a školní jídelnou. Podmínky a způsob zajištění stravování se řeší individuálně s ohledem na zdravotní potřeby dítěte a možnosti školního stravování. Podrobnější informace jsou obsaženy v kapitole 6.3.1.
- Jídelničky jsou vyvěšovány na hlavní nástěnce v budově mateřské školy.
- Pitný režim je dětem zajištěn po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole. Nápoje jsou průběžně doplňovány a dětem jsou dostupné tak, aby se mohly podle svých schopností a potřeby samostatně obsloužit nebo požádat o pomoc zaměstnance mateřské školy. Děti mají v průběhu dne k dispozici pitnou vodu a další nápoje poskytované v rámci školního stravování. Pitný režim je zajištěn rovněž při pobytu dětí venku.

Dítě, které je v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravuje v souladu s pravidly školního stravování, pokud není s mateřskou školou a školní jídelnou dohodnut jiný způsob stravování!!

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 nebo přihlášení dítěte ke stravování nenahrazuje omluvení nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Nepřítomnost dítěte v mateřské škole zákonný zástupce omlouvá způsobem stanoveným tímto školním řádem.

6.3.1. 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 mateřské školy a domluvit s ní další postup. Dieta představuje řízený příjem pokrmů a tekutin za účelem dosažení specifického léčebného cíle, kterým je zlepšení kompenzace onemocnění, zmírnění nebo odstranění obtíží (např. vyloučení některých potravin či jejich součástí). Současně musí dietní stravování splňovat 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 mateřské školy žádost o dietní stravování (dále jen „žádost“), která bude obsahovat věcný popis zdravotních obtíží dítěte a uvedení potravin nebo jejich složek, které dítě nemůže ze zdravotních důvodů konzumovat. Současně se žádostí doloží doklad o potřebě dietního stravování vydaný registrujícím poskytovatelem zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost, případně jiným poskytovatelem zdravotních služeb, pokud je to s ohledem na charakter zdravotních obtíží dítěte potřebné.
- Ředitelka mateřské školy ověří u smluvní školní jídelny, zda je možné požadovaný způsob dietního stravování zajistit. Pokud smluvní školní jídelna požadovaný způsob dietního stravování neposkytuje, dohodne ředitelka se zákonným zástupcem dítěte další postup stravování s ohledem na zdravotní potřeby dítěte a organizační a hygienické podmínky mateřské školy.
- **Zákonní zástupci dítěte sledují jídelníček**, který je zveřejněn na nástěnce ve vstupní chodbě mateřské školy. Pokud je v jídelníčku uvedena potravina nebo její složka, kterou dítě ze zdravotních důvodů nemůže konzumovat, postupuje se podle předem dohodnutého způsobu dietního stravování. **Zákonný zástupce na případnou změnu upozorní v daný den třídní učitelku dítěte nebo jiného přítomného pedagogického pracovníka a postupuje v souladu s dohodnutými podmínkami dietního stravování.**
- Pokud je podle dohodnutého způsobu dietního stravování nezbytné, aby zákonný zástupce dítěti donášel vlastní stravu, předává ji při příchodu dítěte do mateřské školy v čistých, uzavíratelných a vhodně označených nádobách. Způsob uchovávání, manipulace a podávání takto donesené stravy se řídí dohodnutými podmínkami dietního stravování a hygienickými a provozními podmínkami mateřské školy.
- Zákonný zástupce dítěte, jako osoba zajišťující vlastní stravu, odpovídá za její kvalitu, složení a zdravotní nezávadnost. Takto donesená strava nesmí ohrožovat zdraví dítěte ani ostatních dětí.
- K zajištění individuálního způsobu stravování nemůže zákonný zástupce dítěte zmocnit jiného dodavatele stravy ani požadovat po mateřské škole zajištění nebo sjednání smluvního vztahu s jiným dodavatelem stravy. Mateřská škola nepřebírá ani nepřijímá stravu pro dítě od komerčních dodavatelů, donáškových služeb ani jiných třetích osob, pokud takový způsob není součástí předem dohodnutého a mateřskou školou schváleného způsobu stravování.
- Pokud smluvní školní jídelna začne poskytovat odpovídající dietní stravování, bude po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stravování dítěte zajišťováno tímto způsobem. Zákonný zástupce dítěte je povinen bez zbytečného odkladu informovat ředitelku mateřské školy o pomnutí důvodů pro dietní stravování.
- O všech postupech souvisejících s dietním stravováním dítěte budou současně písemně poučeni zaměstnanci mateřské školy, kteří předmětné poučení stvrdí svým podpisem.

Domluvený postup dietního stravování dítěte (či jeho zrušení) je pro všechny zaměstnance mateřské školy závazný.

6.3.2. Konzumace vlastní stravy

- Mateřská škola umožňuje dítěti, kterému zajišťuje školní stravování, konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním v souladu s § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákonný zástupce, který požaduje pro dítě konzumaci vlastní stravy, informuje o této skutečnosti předem ředitelku mateřské školy, aby bylo možné zajistit odpovídající organizační podmínky stravování dítěte. Zákonný zástupce současně sdělí případné skutečnosti významné pro organizaci stravování dítěte.
- **Konkrétní způsob a rozsah stravování dítěte a související organizační podmínky konzumace vlastní stravy jsou stanoveny v písemné dohodě mezi mateřskou školou a zákonným zástupcem dítěte.**
- Vlastní stravu dítě konzumuje v době podávání stravy a ve stejném prostoru, ve kterém se stravují ostatní děti. Vlastní stravu lze podle dohodnutého způsobu stravování kombinovat se stravou poskytovanou v rámci školního stravování (viz kapitola 6.3.1.).
- Vlastní strava musí být přinesena ve vhodném, čistém a uzavíratelném obalu a v podobě umožňující její bezpečnou konzumaci za podmínek mateřské školy. Za kvalitu, složení a zdravotní nezávadnost vlastní donesené stravy odpovídá zákonný zástupce dítěte.
- Mateřská škola poskytne dítěti podle jeho věku, schopností a individuálních potřeb nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud ji dítě potřebuje.
- Mateřská škola standardně nezajišťuje ohřev vlastní stravy, její uchovávání v chladicím zařízení, mytí nádob použitých pro vlastní stravu ani likvidaci jejich zbytků, pokud není v písemné dohodě mezi mateřskou školou a zákonným zástupcem stanoveno jinak.
- Vlastní strava je určena výhradně dítěti, pro které byla přinesena. Z důvodu ochrany zdraví a bezpečnosti ostatních dětí nesmí být vlastní strava nabízena ani poskytována ostatním dětem.

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 запиše 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, nemůže dítě z mateřské školy vyzvednout, a to ani na základě telefonické žádosti nebo e-mailu zákonného zástupce dítěte.
- 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 ředitelku mateřské školy,
 - c) pokud se nepodaří zajistit předání dítěte zákonnému zástupci nebo pověřené osobě, zajistí mateřská škola další postup v souladu s platnými právními předpisy, včetně kontaktování Policie České republiky, je-li to nezbytné.

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 (dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci mateřské školy).
- Všichni účastníci vzdělávání přispívají k rozvoji vzájemné spolupráce, bezpečnému a pozitivnímu klimatu mateřské školy a kvalitě poskytovaného předškolního vzdělávání.
- 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, sociálních a dalších dovedností všech dětí s ohledem na jejich individuální potřeby, možnosti a potenciál. 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 dodržují základní pravidla slušného chování a vzájemně spolu komunikují respektujícím, věcným a konstruktivním způsobem. Při vzájemné komunikaci respektují důstojnost, práva a oprávněné zájmy ostatních.
- **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).
- Osobní údaje a další důvěrné informace týkající se dětí a jejich zákonných zástupců jsou chráněny a zpracovávány v souladu s platnými právními předpisy o ochraně osobních údajů. Zaměstnanci mateřské školy zachovávají mlčenlivost a diskrétnost o skutečnostech, s nimiž se seznámili při výkonu své práce.

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 je organizováno ve třech třídách. Do jednotlivých tříd jsou děti zařazovány s ohledem na jejich věk, individuální potřeby a organizační možnosti mateřské školy.
- Provoz mateřské školy může být v souladu s platnými právními předpisy a po dohodě se zřizovatelem omezen nebo přerušen. O omezení nebo přerušení provozu a jeho podmínkách informuje ředitelka mateřské školy zákonné zástupce v souladu s platnými právními předpisy.
- 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 s ohledem na počet dětí, jejich věk, individuální potřeby a charakter konkrétní činnosti tak, aby byla zajištěna jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Při zajišťování výletů, zotavovacích pobytů a dalších akcí mimo mateřskou školu stanoví ředitelka organizaci a počet pedagogických pracovníků s ohledem na charakter akce, počet a věk dětí a jejich individuální potřeby včetně potřeb dětí s podpůrnými opatřeními.
- Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat stanovenou provozní dobu a organizaci mateřské školy.

- Používání osobního předmětu pro podporu adaptace:
 - V rámci adaptačního období a s ohledem na individuální potřeby dítěte je možné po dohodě s třídní učitelkou přinést do mateřské školy menší osobní předmět, který dítěti poskytuje pocit bezpečí a jistoty. Z bezpečnostních důvodů se jedná zejména o menší plyšovou hračku.
 - V I. třídě Kuřátek mohou děti s ohledem na svůj věk a individuální potřeby využívat vlastního plyšáka v průběhu celého školního roku.
 - Ve II. třídě Ježečků a III. třídě Koťátek je používání vlastního plyšáka postupně omezováno s ohledem na ukončení adaptačního období a rostoucí samostatnost dětí. Od října mohou děti přinášet plyšáka zpravidla jeden den v týdnu v rámci stanoveného „plyšáckového dne“.
 - Cílem tohoto nastavení je postupně podporovat samostatnost dětí a jejich schopnost zvládat pobyt v mateřské škole bez trvalé potřeby osobního předmětu, při současném respektování individuálních potřeb jednotlivých dětí. V odůvodněných případech může být po dohodě s třídní učitelkou dítěti umožněno využívat osobní předmět i mimo stanovený režim.
- Pro přirozenou, bezpečnou a co nejplynulejší adaptaci dítěte v mateřské škole je důležitá aktivní spolupráce zákonných zástupců s mateřskou školou. Společným cílem dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců mateřské školy je vytvářet prostředí, ve kterém se děti cítí bezpečně, přijímaně a respektovaně a ve kterém mohou postupně získávat důvěru k osobám, které o ně pečují. Součástí bezpečného a podporujícího prostředí je také respektování společně vytvářených pravidel jednotlivých tříd.
- 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.
- Vstup do budovy mateřské školy je v době mimo běžný příchod dětí možný po zazvonění na příslušnou třídu. Vstupní dveře jsou v průběhu provozu z bezpečnostních důvodů uzavřeny a nelze je otevřít elektronickým čipem. V jednotlivých třídách jsou umístěny videotelefony umožňující identifikaci vstupujících osob a komunikaci s nimi.
- Budova je elektronicky zajištěna proti vstupu nepovolaných osob. Zákonní zástupci dítěte si čip pořizují **za aktuální stanovenou cenu**. Standardně jsou poskytovány 2 ks čipů na jedno dítě (rodinu dítěte). V odůvodněných případech je možné po předchozí domluvě zakoupit další čipy.

9.2. Základní informace a komunikace s mateřskou školou

- Mateřská škola Olomouc, Zeyerova 23, příspěvková organizace, poskytuje předškolní vzdělávání na adrese Zeyerova 974/23, 779 00 Olomouc.
- Telefonní kontakty do mateřské školy jsou následující:
Ředitelna 585231 010,
třída Kuřátek 585 231 011,
třída Ježečků 585 231 012,
třída Kořátek 585 231 013.
- Kontaktní e-mail mateřské školy je mszey.olc@volny.cz.
- Adresa webových stránek mateřské školy je <http://mszeyerovaol.cz>.
- Základní informace o organizaci provozu, připravovaných akcích a dalších důležitých záležitostech jsou zákonným zástupcům poskytovány prostřednictvím informačních nástěnek mateřské školy, webových stránek, aplikace Naše MŠ a podle potřeby také dalšími vhodnými způsoby.
- Zákonným zástupcům se doporučuje průběžně sledovat informace zveřejňované mateřskou školou a v případě potřeby se na mateřskou školu obracet prostřednictvím stanovených komunikačních cest.
- Zákonní zástupci oznamují nepřítomnost dítěte v mateřské škole způsobem stanoveným mateřskou školou. Předem známou nepřítomnost oznamují před jejím začátkem, není-li nepřítomnost předem známá, oznámí ji neprodleně.

9.3. Komunikace prostřednictvím aplikace Naše MŠ

- Mateřská škola využívá pro komunikaci se zákonnými zástupci dětí také aplikaci Naše MŠ, která slouží zejména k předávání aktuálních informací o dění v mateřské škole, plánovaných akcích a dalších organizačních záležitostech. Prostřednictvím aplikace mohou zákonní zástupci rovněž omlouvat nepřítomnost dítěte a zasílat zprávy pedagogickým pracovníkům.
- Přístup do aplikace je zabezpečen uživatelským účtem zákonného zástupce, který je propojen s dítětem přijatým k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole. Přístupové údaje obdrží zákonný zástupce po nástupu dítěte do mateřské školy. Při prvním přihlášení použije přidělené přihlašovací údaje a následně si nastaví heslo pro přihlašování. Přihlašovací údaje jsou určeny pouze příslušnému zákonnému zástupci a neměly by být poskytovány dalším osobám.
- Zákonný zástupce průběžně sleduje informace zveřejňované prostřednictvím aplikace Naše MŠ, obdobně jako informace zveřejňované na webových stránkách a informačních nástěnkách mateřské školy.
- Komunikace prostřednictvím aplikace Naše MŠ nenahrazuje osobní projednání záležitostí, které s ohledem na jejich povahu vyžadují osobní jednání zákonného zástupce s pedagogickým pracovníkem nebo vedením mateřské školy.

9.4. Orientační režim dne mateřské školy

Časové údaje denního režimu jsou orientační. Organizace jednotlivých činností se může v průběhu dne pružně přizpůsobovat aktuálním potřebám, zájmům a možnostem dětí, průběhu vzdělávacích aktivit a konkrétní situaci ve třídě. Režim dne může být v jednotlivých třídách přiměřeně upraven.

Orientační režim dne:

- 6.15–8.15 hod.: postupný příchod dětí a jejich předávání učitelkám; nabídka spontánních her a činností a individuální či skupinová práce s dětmi podle jejich aktuálních potřeb a zájmů.
- 6.15–8.45 hod.: spontánní a nepřímě řízené aktivity vedoucí ke spontánnímu učení prostřednictvím hry, s využitím různých vzdělávacích strategií, individuální a skupinové práce a pohybových aktivit.
- 8.45–9.15 hod.: hygiena, dopolední svačina.
- 9.15–9.45 hod.: řízené a záměrně připravené vzdělávací činnosti s využitím různých vzdělávacích strategií směřující k rozvoji klíčových kompetencí a očekávaných výsledků učení.
- 9.45–11.30 hod.: příprava na pobyt venku a pobyt venku. Doba pobytu venku je využívána v maximální možné míře s ohledem na aktuální počasí a povětrnostní podmínky. Vzdělávací činnosti mohou být podle podmínek a charakteru vzdělávací nabídky realizovány také venku.
- 11.30–12.15 hod.: hygiena, oběd a příprava na odpolední relaxaci.
- 12.15–14.00 hod.: četba pohádky, relaxace a odpočinek dětí podle jejich individuální potřeby. Děti nejsou nuceny ke spánku. Dětem s menší potřebou spánku jsou po dobu odpočinku ostatních dětí nabízeny klidové aktivity, které nenarušují jejich odpočinek.
- 14.00–14.30 hod.: hygiena a odpolední svačina.
- 14.30–16.15 hod.: spontánní a skupinové hry, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuálně plánované činnosti, zájmové kroužky a další vzdělávací a zájmové aktivity; postupné rozcházení dětí. Podle aktuálních povětrnostních podmínek mohou být odpolední činnosti realizovány také na školní zahradě.
- 16.15 hod.: ukončení provozu mateřské školy.

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 a další plánované či mimořádné aktivity.

Zachovány zůstávají přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku a respektování individuálních potřeb dětí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v intervalu přibližně 2,5–3 hodin. Mezidobí lze podle potřeby upravit s ohledem na individuální potřeby a zájmy dětí a aktuální průběh vzdělávání.

Zájmové a další vzdělávací aktivity

- Zájmové a další nepovinné vzdělávací či zájmové aktivity jsou organizovány podle aktuální nabídky mateřské školy a zájmu zákonných zástupců dětí. Probíhají zpravidla v době odpoledních spontánních a skupinových činností.
- Účast dětí na těchto aktivitách je dobrovolná, je založena na rozhodnutí zákonného zástupce. Podmínky účasti, organizace a případné úhrady jsou zákonným zástupcům sdělovány před zahájením konkrétní aktivity.
- Pokud je zájmová aktivita zajišťována externí agenturou, zákonný zástupce uděluje souhlas s účastí dítěte v této aktivitě a s jeho předáním lektorovi podle organizačních podmínek konkrétního kroužku.
- Po skončení zájmové aktivity, pokud zákonný zástupce dítě dosud nepřeveze, lektor předá dítě zpět učitelce mateřské školy.
- Účast na některých zájmových kroužcích může být spojena s finanční spoluúčastí zákonných zástupců. Konkrétní podmínky jsou zákonným zástupcům sdělovány před zahájením příslušné aktivity.

Předplavecký výcvik

- Předplavecký výcvik je realizován podle aktuální nabídky a zájmu zákonných zástupců zpravidla v prvním pololetí školního roku v areálu krytého bazénu Plaveckého stadionu Olomouc, Legionářská 1090/11, Olomouc.
- S ohledem na kapacitu dětského bazénu se předplaveckého výcviku účastní přednostně nejstarší děti, zejména děti v povinném předškolním vzdělávání. Pokud kapacita není naplněna, může být po dohodě s vedením mateřské školy nabídnuta účast také mladším dětem.
- Organizace předplaveckého výcviku, čas odchodu z mateřské školy, způsob přepravy, vybavení dětí a další organizační pokyny jsou zákonným zástupcům sdělovány před zahájením výcviku. Z organizačních i bezpečnostních důvodů není možné, aby se děti připojovaly k ostatním až cestou na bazén.
- Děti zařazené do předplaveckého výcviku se účastní výcviku v souladu s jeho organizačními podmínkami. V případě, že se dítě ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů nemůže účastnit výuky ve vodě, postupuje se podle aktuálních pokynů pedagogických pracovníků a organizátora výcviku. Pokud se dítě v odůvodněných případech nemůže účastnit předplaveckého výcviku ve vodě,

účastní se tohoto výcviku na suchu u bazénu (návětr 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). Při realizaci předplaveckého výcviku se děti a zákonní zástupci řídí organizačními, bezpečnostními a hygienickými pokyny mateřské školy a provozovatele plaveckého zařízení. 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.

Pobyt venku

- Pobyt venku je organizován s ohledem na věk, individuální potřeby a aktuální možnosti dětí. K pobytu venku je využíván zejména areál školní zahrady a při vycházkách také bezpečné komunikace, značené přechody pro chodce a upravené cesty a pěšiny.
- Pobyt venku je realizován po maximální možnou dobu s ohledem na aktuální počasí, povětrnostní podmínky a zdravotní stav dětí. Vzdělávací nabídka je podle možností přenášena do venkovního prostředí.
- Zákonní zástupci vybavují dítě vhodným oblečením a obuví odpovídajícími aktuálnímu počasí a charakteru pobytu venku tak, aby se dítě mohlo plnohodnotně účastnit nabízených činností.

Odpočinek, spánek, hygiena

- Všechny děti umí používat WC, podmínky pro používání plen nejsou v mateřské škole nastaveny.
- Před odpoledním odpočinkem děti si děti ve všech třídách čistí zuby za použití vlastních hygienických potřeb.
- Odpočinek je nedílnou součástí denního režimu. Všechny děti po obědě relaxují při poslechu pohádky. Děti nejsou nuceny ke spánku a je respektována jejich individuální biologická potřeba odpočinku.
- Dětem s menší potřebou spánku jsou po relaxaci nabídnuty klidové aktivity, které respektují potřebu odpočinku ostatních dětí.
- Pyžama používají děti vlastní, každý týden si je v pátek odnáší domů k vyprání.

10. Podněty a stížnosti a jejich vyřizování

- Zákonní zástupci dětí, děti a další osoby mohou mateřské škole podávat podněty, připomínky, návrhy nebo stížnosti týkající se její činnosti.
- Podněty a připomínky mohou být předávány osobně pedagogickým pracovníkům nebo vedení mateřské školy, písemně, elektronicky nebo prostřednictvím jiného vhodného komunikačního prostředku.

- Mateřská škola usiluje o otevřenou, věcnou a respektující komunikaci a o řešení podnětů včas, s ohledem na jejich charakter a závažnost.
- Stížnosti jsou vyřizovány v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními pravidly mateřské školy. Při jejich řešení je dbáno na ochranu práv a oprávněných zájmů všech zúčastněných osob.
- Podněty týkající se vzdělávání dítěte nebo jeho individuálních potřeb je vhodné nejprve projednat s příslušnou třídní učitelkou, případně s vedením mateřské školy.

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

- **Prevence rizikového chování** – mateřská škola podporuje u dětí prostřednictvím vzdělávacích strategií přiměřených věku a individuálním možnostem dětí zdravý životní styl, bezpečné chování, ohleduplné vztahy, schopnost řešit konflikty nenásilným způsobem a přiměřené a bezpečné využívání digitálních technologií. Děti jsou přiměřeně svému věku seznamovány s riziky spojenými s návykovými látkami, násilným chováním, poškozováním majetku, nebezpečným chováním a nevhodným využíváním digitálních technologií. Současně jsou vedeny k odpovědnosti za vlastní chování, vzájemnému respektu a zdravému životnímu stylu.
- **Pozitivní klima školy** – mateřská škola vytváří bezpečné, přátelské a respektující prostředí, ve kterém má každé dítě možnost rozvíjet se podle svých individuálních potřeb, zažívat úspěch, být přijímáno a cítit se bezpečně. Zaměstnanci školy podporují pozitivní vztahy mezi dětmi, předcházejí vzniku konfliktů a v případě potřeby poskytují dětem přiměřenou podporu při jejich řešení.
- **Zákaz diskriminace a násilí** – v mateřské škole nejsou tolerovány projevy diskriminace, šikany, nepřátelství, násilí, ponižování ani jiné formy agresivního nebo zraňujícího chování vůči dětem, zaměstnancům, zákonným zástupcům ani dalším osobám. Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují vztahy mezi dětmi, včas reagují na projevy nevhodného chování a přijímají odpovídající opatření. Při řešení závažnějších situací spolupracují se zákonnými zástupci a podle potřeby také se školskými poradenskými zařízeními nebo dalšími odbornými pracovišti.
- **Bezpečnostní opatření** – do mateřské školy je zakázáno přinášet předměty, které mohou ohrozit život nebo zdraví dětí, zaměstnanců nebo dalších osob.
- **Předávání dětí** – dítě nebude předáno zákonnému zástupci nebo pověřené osobě, pokud tato osoba vykazuje známky požití alkoholu či jiných omamných látek a její stav vzbuzuje důvodnou obavu, že není schopna zajistit bezpečnost dítěte. Mateřská škola v takovém případě postupuje v souladu s platnými právními předpisy a v zájmu zajištění bezpečnosti a ochrany dítěte.
- **Oznamovací povinnost** – mateřská škola plní zákonné oznamovací povinnosti v případech, kdy zjistí skutečnosti nasvědčující tomu, že je dítě týráno,

zanedbáváno, zneužíváno nebo jinak ohrožováno, zejména vůči příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí a případně dalším příslušným orgánům

- **Minimální preventivní program** – mateřská škola má zpracován a průběžně naplňuje Minimální preventivní program, jehož opatření jsou přiměřena věku dětí a zaměřují se zejména na podporu bezpečného klimatu, zdravého životního stylu, pozitivních vztahů a prevence rizikového chování.

11.1. Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení

- Děti během pobytu v mateřské škole nepoužívají mobilní telefony, chytré hodinky ani jiná soukromá elektronická zařízení, pokud jejich použití není součástí vzdělávání nebo nebylo předem povoleno pedagogickým pracovníkem. **Toto omezení se nevztahuje na používání elektronického zařízení ze zdravotních důvodů, vyžaduje-li jeho používání zdravotní stav dítěte nebo v rámci podpůrných opatření, vyžadují-li jejich používání individuální potřeby dítěte. O potřebě používání takového zařízení zákonný zástupce předem informuje mateřskou školu.**
- Pokud dítě přinese do mateřské školy mobilní telefon, chytré hodinky nebo jiné vlastní elektronické zařízení, které není používáno z výše uvedených důvodů, musí být po dobu pobytu dítěte v mateřské škole vypnuté nebo uvedené do režimu, který neumožňuje jeho aktivní používání ani narušování průběhu vzdělávání. Zařízení je uloženo na místě určeném pedagogickým pracovníkem.
- Dětem ani zákonným zástupcům není dovoleno bez předchozího souhlasu mateřské školy pořizovat prostřednictvím vlastních elektronických zařízení fotografie, obrazové nebo zvukové záznamy v prostorách a areálu mateřské školy ani při akcích organizovaných mateřskou školou. Při pořizování a dalším nakládání s takovými záznamy musí být vždy respektováno soukromí, důstojnost a práva ostatních osob.

11.2. Ochrana zdraví dětí a postup při výskytu onemocnění

- Zákonní zástupci předávají dítě do mateřské školy zdravé a v takovém zdravotním stavu, který umožňuje jeho bezpečný pobyt v dětském kolektivu. Dítě s příznaky akutního onemocnění nebo jiného zdravotního stavu, který by mohl ohrozit zdraví ostatních dětí nebo zaměstnanců, do mateřské školy nepatří.
- Zákonní zástupci jsou povinni sledovat zdravotní stav dítěte a informovat mateřskou školu o skutečnostech, které mohou mít význam pro jeho bezpečný pobyt v mateřské škole, zejména o infekčním nebo parazitárním onemocnění.
- Pokud se u dítěte během pobytu v mateřské škole projeví příznaky akutního onemocnění nebo se jeho zdravotní stav výrazně zhorší, mateřská škola zajistí dítěti dohled a podle potřeby jeho dočasné oddělení od ostatních dětí v rozsahu nezbytném k omezení rizika přenosu onemocnění. Zákonný zástupce je bez zbytečného odkladu informován a je povinen zajistit převzetí dítěte v co nejkratší možné době.
- Při výskytu infekčního nebo parazitárního onemocnění mateřská škola postupuje podle platných právních předpisů a podle charakteru situace přijímá přiměřená hygienická a organizační opatření. O případném zvýšeném výskytu onemocnění ve třídě informuje

zákonně zástupce přiměřeným způsobem a v rozsahu potřebném k prevenci dalšího šíření.

- Mateřská škola při zajišťování hygienických podmínek provozu a ochraně zdraví dětí postupuje v souladu se zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, a souvisejícími prováděcími právními předpisy, zejména vyhláškou č. 160/2024 Sb., v platném znění, který **ukládá školám a předškolním zařízením povinnost vytvářet podmínky zabráňující vzniku a šíření infekčních onemocnění.**
- V návaznosti na tyto právní povinnosti a na hygienické požadavky stanovené prováděcí vyhláškou č. 160/2024 Sb. (v platném znění) stanovuje mateřská škola, že do kolektivu mohou docházet pouze děti, jejichž zdravotní stav nejeví známky akutního onemocnění nebo jiného stavu, který by mohl ohrozit zdraví ostatních dětí nebo narušit hygienické podmínky provozu.
- **Zákonní zástupci jsou povinni sledovat zdravotní stav dítěte a nevodit dítě do MŠ, pokud:**
 - Má dítě známky akutního onemocnění (horečka, kašel, rýma, zvracení, průjem, kožní vyrážka, hnisavý výtok, infekční nemoc atp.).
 - Dítě není plně způsobilé k pobytu ve společenství dětí podle doporučení lékaře.
 - V případě infekčního nebo parazitárního onemocnění (např. pedikulózy, planých neštovic, černého kašle apod.) je zákonný zástupce povinen nechat dítě doma až do doby, kdy bude odstraněno riziko přenosu.
- Dále škola anonymně informuje zákonné zástupce ostatních dětí, pokud se objeví podezření na infekční nebo parazitární onemocnění ve třídě / kolektivu, za účelem zvýšené pozornosti a prevence šíření.

Protiepidemická opatření

- V případě zvýšeného výskytu infekčních onemocnění nebo jiné mimořádné epidemiologické situace přijímá mateřská škola přiměřená organizační, hygienická a protiepidemická opatření v souladu s platnými právními předpisy a opatřeními příslušných orgánů ochrany veřejného zdraví. O přijatých opatřeních a případných změnách organizace provozu mateřská škola informuje zákonné zástupce obvyklými informačními kanály. Zaměstnanci, zákonní zástupci a další osoby vstupující do mateřské školy jsou povinni tato opatření v rozsahu, v jakém se na ně vztahují, respektovat.

11.3. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Mateřská škola zajišťuje dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy jej předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze pouze na základě písemného pověření zákonného zástupce.
- Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a při činnostech s ním přímo souvisejících a poskytuje dětem informace potřebné k bezpečnému chování přiměřeně jejich věku a rozumovým schopnostem. O poučení dětí v oblasti bezpečnosti je proveden odpovídající záznam v třídní dokumentaci.

- 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 telefonátů, 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 potřeby vzdálit se od dětí zajistí předem jejich dohled jiným pedagogickým pracovníkem nebo jiným způsobilým zaměstnancem mateřské školy.
- Zaměstnanci mateřské školy vytvářejí bezpečné, otevřené a respektující prostředí, ve kterém se děti cítí přijímané a mají možnost rozvíjet se s ohledem na své individuální potřeby. Přihlížejí k fyziologickým, psychickým a sociálním potřebám dětí a respektují jejich osobní soukromí a důstojnost.
- Pedagogičtí pracovníci jsou pravidelně seznamováni s pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví a podle potřeby absolvují školení a další vzdělávání v této oblasti.
- Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby děti nenosily do mateřské školy ozdoby, doplňky, oděvní součásti nebo jiné předměty, které by mohly ohrozit jejich bezpečnost nebo zdraví či bezpečnost a zdraví ostatních osob.
- Zákonní zástupci nesmí ponechávat dětem v šatních skříňkách ani jiných volně přístupných místech léky, léčivé přípravky, masti, krémy ani jiné prostředky, které by mohly ohrozit zdraví dětí. Výjimkou je opalovací krém určený pro konkrétní dítě, který může být uložen v jeho šatní skřínce a musí být označen jménem dítěte. V šatních skříňkách nesmí být ponechávány ani potraviny, sladkosti a nápoje, zejména s ohledem na bezpečnost dětí a potravinové alergie.
- Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte podání léčivého přípravku nebo provedení jiného zdravotního úkonu během pobytu v mateřské škole, zákonný zástupce tuto skutečnost předem projedná s ředitelkou mateřské školy. Další postup bude stanoven individuálně s ohledem na zdravotní potřeby dítěte a v souladu s platnými právními předpisy a možnostmi mateřské školy.
- Budova mateřské školy je po dobu provozu uzavřena. Zákonní zástupci vstupují do budovy prostřednictvím bezpečnostního čipu, který je vydán mateřskou školou za aktuálně stanovenou cenu.
- Bezpečnostní čip je určen výhradně zákonnému zástupci a nesmí být předáván neoprávněným osobám. Zákonní zástupci nesmí umožnit vstup do budovy ani areálu mateřské školy osobám, které neznají nebo které nemají oprávněný důvod ke vstupu.
- Ostatní osoby, zejména další příbuzní, pověřené osoby a návštěvníci, vstupují do budovy pouze po zazvonění a ohlášení se zaměstnanci mateřské školy. Jejich vstup může být ověřen prostřednictvím videotelefonu.
- Vstup do areálu mateřské školy je umožněn prostřednictvím vstupní brány. Zákonní zástupci jsou **povinni dbát na řádné vstupní brány do areálu mateřské školy, včetně horní záklopky brány.**
- Zákonní zástupci ani jiné osoby se bez předchozí dohody se zaměstnancem mateřské školy **nesmí samostatně pohybovat v areálu školy ani v prostorách určených dětem,** zejména v environmentální učebně, na školní zahradě a u herních prvků.

V těchto prostorách pobývají zákonní zástupci či jimi pověřené osoby pouze po nezbytně dlouhou dobu. Po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka odpovídá za jeho bezpečnost zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba.

- Ve vnitřních i venkovních prostorách mateřské školy je zakázáno kouření, používání elektronických cigaret a požívání alkoholu a jiných návykových látek. Zakázáno je rovněž používání nebo dobíjení nepovolených elektrických zařízení.
- Do areálu mateřské školy je zakázáno vodit nebo přinášet psy a jiná zvířata, s výjimkou případů předem schválených mateřskou školou v souvislosti se vzdělávací nebo jinou organizovanou činností. 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.

11.4. Opatření v průběhu vzdělávacích činností

- Při spontánních hrách a dalších vzdělávacích činnostech pedagogický pracovník průběžně sleduje činnost dětí, předchází vzniku rizikových situací a konfliktů a přiměřeně reaguje na chování, které by mohlo ohrozit bezpečnost nebo zdraví dětí.
- Při pohybu dětí po schodech dbá pedagogický pracovník na bezpečné a klidné chování dětí a podle potřeby je vede k používání zábradlí.
- Při polytechnických, environmentálních, výtvarných a dalších činnostech, při nichž děti používají nástroje nebo pomůcky, které mohou představovat zvýšené riziko úrazu, pracují děti za zvýšené opatrnosti a pod přímým dohledem pedagogického pracovníka. Pedagogický pracovník předem stanoví a průběžně připomíná pravidla bezpečného používání pomůcek a nástrojů s ohledem na věk a individuální schopnosti dětí.
- Při pohybových a tělovýchovných aktivitách věnuje pedagogický pracovník zvýšenou pozornost zajištění bezpečnosti dětí, přizpůsobuje náročnost činností jejich věku, schopnostem a zdravotním možnostem a podle potřeby zajišťuje pomoc. Před zahájením cvičení (v herně, tělocvičně, na školní zahradě apod.) učitelka vždy zkontroluje, zda je tělocvičné nářadí či jiné hrací prvky v pořádku.
- Při převlékání dětí v šatně zajišťuje pedagogický pracovník odpovídající dohled. Pokud potřebuje šatnu opustit, zajistí dohled nad dětmi jiným zaměstnancem mateřské školy. 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 kolegyn o spolupráci.
- Při plánování a realizaci vzdělávacích činností pedagogický pracovník předvídá možná bezpečnostní rizika a přijímá opatření odpovídající charakteru činnosti, věku a individuálním potřebám dětí.
- 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.

11.5. Podmínky zajištění bezpečnosti při pobytu dětí venku, sportovních akcích, výletech a dalších specifických činnostech

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků v souladu s § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění. Na jednoho učitele mateřské školy připadá nejvýše 20 dětí z běžné třídy nebo nejvýše 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let. V případech stanovených právními předpisy může ředitelka počet dětí na jednoho učitele zvýšit pouze při současném zajištění dalších podmínek bezpečnosti.
- Při specifických činnostech, při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost nebo při akcích s vyšší mírou rizika určí ředitelka mateřské školy podle charakteru činnosti dalšího pedagogického pracovníka, případně jinou způsobilou zletilou osobu v pracovněprávním vztahu k mateřské škole, pokud to právní předpisy umožňují.
- Při pobytu na školní zahradě pedagogičtí pracovníci průběžně sledují prostor, ve kterém se děti pohybují, a dbají na to, aby děti nevstupovaly do míst, kde není možné zajistit jejich bezpečný dohled.
- Před pobytem dětí mimo areál mateřské školy pedagogický pracovník posoudí bezpečnost místa a podle potřeby odstraní nebo obejde zjevná rizika. Při zjištění nebezpečných předmětů, například injekčních stříkaček, děti na místo nepouští a zajistí jeho oznámení příslušným orgánům.
- Pohybové aktivity jsou přiměřené věku, zdravotnímu stavu a individuálním schopnostem dětí. Pedagogičtí pracovníci zohledňují případná podpůrná opatření a další individuální potřeby dětí.
- Při vycházkách se děti pohybují organizovaně, podle charakteru trasy ve dvojicích nebo trojicích a v zástupu tak, aby pedagogický pracovník mohl zajistit jejich bezpečný dohled.
- Při přecházení vozovky pedagogický pracovník zajišťuje bezpečný přechod dětí a používá schválené bezpečnostní prvky. Děti jsou při pobytu mimo areál mateřské školy vybaveny reflexními vestami v rozsahu stanoveném mateřskou školou s ohledem na bezpečnost a přehlednost skupiny.
- Při vycházkách pedagogičtí pracovníci průběžně připomínají dětem zásady bezpečného chování v silničním provozu a na veřejných prostranstvích.
- Při výletech, pobytových a dalších akcích mimo mateřskou školu stanoví ředitelka mateřské školy organizaci a počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví všech dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími

potřebami. Zdravotní a další podmínky účasti dětí na pobytových akcích se řídí platnými právními předpisy.

- **Při sportovních, plaveckých, lyžařských a dalších akcích zajišťovaných externím poskytovatelem** se rozsah odpovědnosti mateřské školy a externího poskytovatele řídí charakterem konkrétní činnosti, smluvním ujednáním a platnými právními předpisy. Mateřská škola před zahájením akce stanoví organizační a bezpečnostní podmínky a zajišťuje dohled nad dětmi v rozsahu, který jí přísluší.
- **Při lyžařském výcviku nebo obdobné sportovní aktivitě** přebírá externí poskytovatel dítě do své péče na dobu vlastní výuky v rozsahu stanoveném smluvním ujednáním a organizačními podmínkami akce. Odpovědnost mateřské školy za bezpečnost dítěte mimo dobu této výuky tím není dotčena.
- **Při plaveckém kurzu** odpovídá za bezpečnost dětí v průběhu vlastní přímé výuky v prostoru bazénu a při činnostech, které jsou součástí výuky, příslušný instruktor či učitel plavecké školy v rozsahu stanoveném smluvním ujednáním. Pedagogický pracovník mateřské školy zajišťuje dohled nad dětmi v ostatních prostorách a v době, kdy děti nejsou v přímé péči poskytovatele, zejména v šatnách, na toaletách, ve sprchách a při přesunech.
- **Před účastí dítěte na takové akci** jsou zákonní zástupci seznámeni s její organizací, podmínkami účasti a způsobem zajištění bezpečnosti. Pokud charakter akce vyžaduje předání dítěte do přímé péče externího poskytovatele, je tato skutečnost zákonným zástupcům předem oznámena a postupuje se podle podmínek stanovených pro konkrétní akci a smluvního ujednání s poskytovatelem.

11.6. Opatření v případě školního úrazu

- Školním úrazem je úraz dítěte, který se stal při vzdělávání a při činnostech, které s ním přímo souvisejí, případně při akcích organizovaných mateřskou školou.
- 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 úrazu zajistí pedagogický pracovník podle charakteru situace první pomoc, případně přivolání zdravotnické záchranné služby nebo jiné potřebné zdravotní péče. O úrazu bez zbytečného odkladu informuje vedení mateřské školy a zákonného zástupce dítěte.
- Každý školní úraz je evidován v Knize úrazů a případně dále dokumentován v souladu s platnými právními předpisy.
- Ředitelka mateřské školy zajišťuje podle charakteru úrazu zjištění jeho příčin a přijímá opatření k předcházení obdobným úrazům.
- Děti jsou podle potřeby a přiměřeně svému věku seznámeny s pravidly bezpečného chování, která souvisejí s konkrétním úrazem nebo rizikovou situací.

11.7. Postup při podávání léčivých přípravků a provádění dalších zdravotních úkonů dětem

- Podávání léčivých přípravků a provádění dalších zdravotních úkonů není běžnou součástí činnosti mateřské školy. V odůvodněných případech však může mateřská škola po předchozím projednání se zákonným zástupcem a ředitelkou školy zajistit nezbytný úkon související se zdravotním stavem dítěte, pokud jsou pro jeho bezpečné provedení vytvořeny odpovídající podmínky.
- Zákonný zástupce je povinen mateřskou školu předem informovat o zdravotním stavu dítěte, který vyžaduje zvláštní postup během pobytu v mateřské škole, a předložit potřebné informace a pokyny ošetřujícího lékaře, pokud jsou pro bezpečné zajištění péče nezbytné.
- Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte podávání léčivého přípravku nebo provedení jiného zdravotního úkonu během pobytu v mateřské škole, zákonný zástupce tuto skutečnost předem projedná s ředitelkou mateřské školy. Podávání léčivých přípravků či provádění zdravotních úkonů je možné pouze ve výjimečných a nezbytných případech a po individuálním posouzení konkrétní situace.
- **Je-li podávání léčivého přípravku v době pobytu dítěte v mateřské škole nezbytné,** zákonný zástupce podá mateřské škole písemnou žádost a poskytne potřebné informace o zdravotním stavu dítěte a přesném způsobu podání léčivého přípravku. V případě potřeby doloží doporučení nebo pokyny ošetřujícího lékaře. Ředitelka mateřské školy posoudí možnosti zajištění péče a určí zaměstnance, který je k provedení konkrétního úkonu způsobilý a který bude s postupem prokazatelně seznámen.
- **Léčivé přípravky musí být předány zákonným zástupcem osobně,** v originálním balení, označené jménem dítěte a s jasně uvedeným způsobem a dávkováním. Léčivé přípravky jsou uchovávány na místě nepřístupném dětem. Provedení podání léčivého přípravku nebo jiného dohodnutého zdravotního úkonu je zaznamenáno a zákonný zástupce je o jeho provedení informován.
- **Podávání léčivých přípravků dětem v mateřské škole je zcela mimořádnou záležitostí.** Mateřská škola je zajišťuje pouze v případech, kdy je to s ohledem na zdravotní stav dítěte nezbytné a kdy lze jejich bezpečné provedení zajistit v podmínkách mateřské školy. V ostatních případech je povinností zákonného zástupce zajistit potřebnou zdravotní péči jiným způsobem.
- V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví se mateřská škola řídí platnými právními předpisy a vnitřními předpisy mateřské školy.

11.8. Ochrana soukromí, osobních údajů a pořizování obrazových a zvukových záznamů

- Mateřská škola respektuje právo dětí, zákonných zástupců i zaměstnanců na ochranu soukromí a osobních údajů. Při pořizování, používání a zveřejňování fotografií, obrazových a zvukových záznamů dětí postupuje v souladu s platnými právními předpisy a pravidly ochrany osobních údajů.

- **Zveřejňování fotografií, obrazových či zvukových záznamů dětí pro účely prezentace činnosti mateřské školy** se řídí souhlasem zákonných zástupců, pokud je pro daný účel souhlas vyžadován. Souhlasy zákonných zástupců jsou získávány a evidovány v samostatné dokumentaci mateřské školy v oblasti ochrany osobních údajů.
- Mateřská škola při prezentaci své činnosti dbá na to, aby zveřejňované záznamy byly pořizovány a používány přiměřeným způsobem, respektovaly důstojnost dítěte a nenarušovaly jeho soukromí.
- **Mateřská škola přijímá přiměřená opatření k ochraně fotografií, obrazových a zvukových záznamů dětí před jejich neoprávněným použitím nebo dalším šířením, zejména na sociálních sítích a jiných veřejně dostupných platformách.** Záznamy pořízené mateřskou školou nebo z jejího pověření škola zveřejňuje pouze v souladu s účelem, pro který byly pořízeny, a s příslušným souhlasem či jiným právním titulem. Mateřská škola současně dbá na to, aby zveřejňované záznamy nebyly použity způsobem, který by mohl zasahovat do soukromí, důstojnosti nebo bezpečí dítěte.
- **Pokud je pořízení nebo zveřejnění fotografií či jiných záznamů součástí dokumentace projektu, soutěže, vzdělávacího programu nebo jiné aktivity organizované třetí osobou,** informuje mateřská škola zákonné zástupce o této skutečnosti v rozsahu odpovídajícím dané aktivitě a postupuje podle podmínek stanovených jejím pořadatelem. Nad následným nakládáním se záznamy třetí osobou již mateřská škola nemá plnou kontrolu.
- **Dětem ani zákonným zástupcům není dovoleno bez předchozího souhlasu mateřské školy pořizovat v prostorách a areálu mateřské školy ani při akcích organizovaných mateřskou školou fotografie, obrazové nebo zvukové záznamy jiných dětí, jejich zákonných zástupců nebo zaměstnanců.** Při pořizování a dalším nakládání s těmito záznamy musí být vždy respektováno soukromí a práva ostatních osob.
- Zákonní zástupci jsou povinni respektovat pravidla mateřské školy pro pořizování a zveřejňování obrazových a zvukových záznamů a vést k jejich respektování také své děti.

12. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí

a zákonných zástupců dětí

- Po dobu vzdělávání a pobytu dítěte v mateřské škole vedou pedagogičtí pracovníci děti k šetrnému zacházení s hračkami, učebními pomůckami, vybavením a ostatním majetkem mateřské školy a přiměřeně jejich věku je vedou k odpovědnosti za svěřené věci.
- Zákonní zástupci dětí a jimi pověřené osoby jsou při pobytu v areálu mateřské školy povinni chovat se tak, aby nedocházelo k poškozování nebo zneužívání majetku školy. Zjištěné poškození nebo závadu jsou povinni bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnanci mateřské školy.
- Z areálu mateřské školy není dovoleno bez souhlasu zaměstnance školy odnášet hračky, pomůcky, vybavení ani jiný majetek mateřské školy.

- Zákonní zástupci dětí i zaměstnanci mateřské školy odpovídají za zabezpečení svých osobních věcí způsobem odpovídajícím jejich povaze a hodnotě.

13. Závěrečná ustanovení

- Seznámení se školním řádem a jeho dodržování je závazné pro děti v rozsahu přiměřeném jejich věku a rozumovým schopnostem, jejich zákonné zástupce a jimi pověřené osoby a zaměstnance mateřské školy.
- Děti jsou s vybranými ustanoveními školního řádu seznamovány přiměřeným, srozumitelným a věku odpovídajícím způsobem.
- Závažné nebo opakované porušování povinností stanovených školním řádem může být řešeno v souladu s platnými právními předpisy a podle charakteru situace může vést k přijetí odpovídajících opatření.
- Zákonní zástupci dětí svým podpisem stvrzují, že byli se školním řádem mateřské školy prokazatelně seznámeni.
- Kontrolou dodržování školního řádu je ředitelkou mateřské školy pověřena zástupkyně ředitelky školy v rozsahu svých stanovených kompetencí.
- Tento školní řád je závazný ode dne jeho účinnosti.
- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Školní řád nabývá účinnosti od 1. 9. 2026

V Olomouci 1. 8. 2026

.....
Mgr. Eva Kroutilová
ředitelka školy