

Školní řád školy

Mateřská škola Olomouc, příspěvková organizace

Herrmannova 1, 779 00 Olomouc

IČO: 75 02 95 61

E – mail: skolka@ms-herrmannova.cz

telefon: 585 222 971, 731 401 418

www.ms-herrmannova.cz

Školní řád mateřské školy	
Č. j:	448/21
Vypracovala:	Mgr. Libuše Pluháčková, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Libuše Pluháčková, ředitelka školy
Provozní a pedagogická rada projednala dne:	24. 8. 2021, 29.8. 2022, 29.8. 2023
Školní řád nabývá platnosti dne:	1. 9. 2023
Školní řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2023
Ruší se Školní řád ze dne:	1. 9. 2020
Spisový znak:	A 10
Uložení dokumentu v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem	
Aktualizace:	29. 8. 2022 29. 8. 2023
Změny jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto řádu.	

Ředitelka Mateřské školy Olomouc, příspěvková organizace Herrmannova 1 779 00 Olomouc, vydává v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) v platném znění a ve znění pozdějších předpisů tento

ŠKOLNÍ ŘÁD

Základní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Olomouc, příspěvková organizace vydala Školní řád zpracovaný v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) v platném znění a ve znění pozdějších předpisů, dále v souladu s vyhláškou MŠMT č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a ve znění pozdějších předpisů, kterými se upřesňují vzájemné vztahy mezi školou, dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy a vyhláškou č.27/2016, o vzdělávání dětí se speciálně vzdělávacími potřebami, k zajištění speciálně pedagogické péče dětem se speciálně vzdělávacími potřebami a dětem nadaných, formou podpůrných opatření.

„Školní řád“ je závazný pro všechny zúčastněné strany – děti, zákonné zástupce, zaměstnance školy.

Údaje o zařízení

Název škola: Mateřská škola Olomouc, Herrmannova 1, příspěvková organizace

Adresa: Herrmannova 1, 779 00 Olomouc

Telefon: 585 222 971

Zřizovatel: Statutární město Olomouc

Webové stránky: www.ms-herrmannova.cz

Ředitelka školy: Mgr. Libuše Pluháčková

E-mail: skolka@ms-herrmannova.cz
reditel@ms-herrmannova.cz

Telefon: 585 222 971, 737 401 418

IČO: 750 29 561

Školní jídelna-výdejna: Klára Štenclová

Email: jidelna@zs-reznickova.cz

Telefon: .588 505 049, 734 570 729

Obsah

1. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ (§30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a Školní vzdělávací program.
2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole.
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí.
4. Povinnosti zákonných zástupců.
5. Ochrana osobních údajů.

II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

6. Zápis dítěte k předškolnímu vzdělávání.
7. Rozhodnutí ředitelky MŠ o přijetí dítěte.
8. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání.
9. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce dítěte.
10. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době.
11. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrzení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování.
12. Přístup ke vzdělávání a školským službám jiných občanů členského státu.
13. Distanční vzdělávání.

III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

14. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.
15. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání.
16. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.
17. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích.
18. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu.
19. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole.
20. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci.

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

21. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.
22. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.
23. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci.
24. Délka pobytu dětí v mateřské škole.
25. Způsob omlouvání.
26. Odpočinek, spánek, hygiena.
27. Podněty a stížnosti a jejich vyřizování.

V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

28. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování.
29. Úprava postupu při odhlásování dětí zákonnými zástupci ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole.

VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- 30. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.
- 31. Opatření v průběhu vzdělávacích činností.
- 32. Ochrana dětí při vzdělávání.
- 33. Postup při podávání léků, injekcí apod.
- 34. Opatření při pobytu venku, při sportovních akcích, výletech a jiných specifických činnostech.
- 35. Opatření v případě školního úrazu.
- 36. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 37. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.
- 38. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 39. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem.
- 40. Účinnost a platnost školního řádu.
- 41. Změny a dodatky školního řádu.

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a Školní vzdělávací program

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro vzdělávání a rozvoj nadaných dětí,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání,
- zahrnuje dle vyhlášky č. 27/2016 Sb., v platném znění „Společné vzdělávání dětí se speciálně vzdělávacími potřebami a dětí nadané“,
- dle vyhlášky č. 410/2005 Sb., v platném znění škola zajišťuje optimální podmínky pro vzdělávání dětí od 2 let.
- dle vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání zajišťuje poskytování jazykové podpory dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka.

1.2 Školní vzdělávací program (dále ŠVP) upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole. ŠVP je dále rozpracován do třídních vzdělávacích programů.

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

1.4 Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP postupuje mateřská škola v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou, příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě má právo:

- Na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1., tohoto Školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
- Zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

- V průběhu předškolního vzdělávání mají všechny děti zaručena všechna práva, která jim zaručuje Listina základních práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem a další platnou legislativou ČR.
- Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- Být respektováno jako osobnost a individualita (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně zdravého jedince; právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod.; právo rozvíjet všechny své schopnosti, dovednosti a nadání; právo hrát si; právo na soukromí; ...).

2.2 Základní povinnosti dětí

- Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno
- řídit se a dodržovat pokyny učitelů a ostatních zaměstnanců mateřské školy vydané v souladu s právními předpisy.
- Dodržovat domluvená a pochopená pravidla soužití na třídách.
- Chovat se tak, aby svým chováním či jednáním neohrožovalo bezpečnost svoji ani bezpečnost ostatních dětí či dalších osob v mateřské škole, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeny.
- Dodržovat hygienické, společenské, bezpečnostní a kulturní návyky.
- Šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a dalším vybavením v mateřské škole.
- Vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- Oznámit v rámci svých možností učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- Být pravidelně informováni o vývoji svého dítěte, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a jeho individuálních pokrocích, s učiteli se domlouvají na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci mají právo na informace, konzultace a poradenskou činnost školy v záležitostech týkající se vzdělávání dětí.
- V případě potřeby mají možnost spolupracovat na vytvoření „Individuálního vzdělávacího plánu“ pro jejich dítě.
- Na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Podílet se na dění v mateřské škole, přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu mateřské školy, účastnit se třídních schůzek a akcí MŠ.
- Projevit jakékoli připomínky k provozu mateřské školy učitelce nebo ředitelce mateřské školy, podněty či připomínky jsou podávány ředitelce mateřské školy, v době její nepřítomnosti zástupkyním ředitelky dané mateřské školy.
- Zapojit se do práce Spolku rodičů a přátel Mateřské školy Herrmannova při škole, účastnit se schůzek, předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů, dětí.

4. Povinnosti zákonných zástupců, povinnosti a práva pedagogických pracovníků

4.1. Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- Seznámit se a dodržovat ustanovení Školního řádu mateřské školy a Provozního řádu.
- **Provádět úplatu za předškolní vzdělávání** a stravné dle daných pravidel.
- Oznámit předem **známou nepřítomnost dítěte** při nenadálých a neočekávaných událostech neprodleně, dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ústně nebo písemně.
- Hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině (včetně výskytu vší a roupů) a veškeré údaje o zdravotním stavu dítěte.
- Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkající se vzdělávání dítěte.
- Vodit do MŠ pouze zdravé děti a zabránit tak šíření infekčních a dalších onemocnění. Pokud při příchodu do MŠ jeví dítě evidentní znaky onemocnění, má učitel právo nepřijmout dítě do mateřské školy (v souladu s ustanovením §29 odst.2 zákona č. 561/2004 Sb. – školský zákon – a §7 odst. 3 zákona č. 258/ 200 Sb., o ochraně veřejného zdraví,) nebo poslat k lékaři a požádat o potvrzení lékaře, že dítě je zdravé a může do kolektivu, v případě alergických reakcí doložit lékařské potvrzení.
- Děti do mateřské školy nenosí nebezpečné předměty, hračky, šperky a cenné věci, neboť MŠ nezodpovídá za jejich poškození či ztrátu.
- **Ihned oznámit změny v osobních datech dítěte v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení matriky** (změnu bydliště, změnu telefonního spojení na rodiče, apod...)
- Zajistit, aby dítě bylo čistě a vhodně upravené a řádně docházelo do MŠ nejpozději dle doporučení do **8:30hodin, a děti které plní předškolní povinné vzdělávání v rozsahu 4 hodin od 8:00 do 12:00hodin.**
- Předat dítě osobně učitelce, která teprve po tom za něj přebírá zodpovědnost.
- Vyzvednout stravu pouze 1. den nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, a to v době k tomu určené **od 12:00 do 12:30 hodin** - „Vnitřní řád školní jídelny-výdejny“
- 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.
- **Zajistit dítěti pohodlné oblečení zvláště pro pobyt v mateřské škole a zvláště pro pobyt venku, zajistit** dostatek náhradního oblečení v šatních skříňkách pro případnou nutnost převlečení se dítěte do čistého a suchého oblečení, pevné plně přezůvky s protiskluzovou podrážkou, obuv pro pobyt venku atd.).
- Omlouvat nepřítomnosti dítěte **do 8:30 hodin.**
- Na výzvu MŠ a v zájmu dítěte, kontaktovat a navštívit školské poradenské zařízení (PPP, SPC), pokud rodič odmítne reagovat na výzvu MŠ, je škola povinna hlásit nespolupráci na OSPOD.
- Po předání dítěte pedagogickému pracovníkovi či po jeho převzetí zpět z mateřské školy, se nezdržovat v objektu mateřské školy déle, než je nezbytně nutné.
- 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.
- Sledovat pokyny a oznámení na nástěnkách v šatnách dětí a webových stránkách školy.
- Nahlásit příchod a odchod dítěte z MŠ v jinou než obvyklou dobu.

4.2. Práva pedagogických pracovníků:

- Do mateřské školy nepřijmout dítě, které jeví známky nemoci, čímž by mohlo ohrozit zdraví ostatních dětí či pracovníků mateřské školy, či dítě se známkami zranění (viz výše).
- Do mateřské školy nepřijmout dítě, které nebylo včas přihlášené ke školnímu stravování.

- Odmítnout požadavky zákonných zástupců dětí, které nejsou v souladu se Školním řádem, či jinými vnitřními předpisy mateřské školy nebo nejsou v souladu s platnou legislativou.
- Upozornit zákonné zástupce na nevhodné chování dítěte.
- Upozornit zákonné zástupce na nevhodné oblečení dítěte.
- Pedagog je oprávněn zakázat nošení vlastních hraček z domova do třídy při porušování pravidel se zacházením s hračkou a pokud by zacházení s hračkou ohrožovalo bezpečnost ostatních dětí.
- Nevydat dítě jiné osobě, než je zákonný zástupce dítěte, nebo osobě písemně zmocněné zákonným zástupcem.

4.3 Povinnosti pedagogických pracovníků školy:

- Odpovídat za bezpečnost jim svěřených dětí a výchovně vzdělávací práci s nimi.
- Zajišťovat ochranu dětí před patologickými jevy (např. šikana, týrání, drogy apod.), při jakémkoli podezření na tyto jevy, informovat neprodleně vedení mateřské školy.
- Dodržovat platnou legislativu a veškeré vnitřní předpisy mateřské školy, pracovní kázeň a náplň práce a plnit příkazy vedení mateřské školy.
- Pedagogové rozhodují o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy.
- Informovat zákonné zástupce o všech událostech, které se týkají jejich dítěte, a které se udály v době provozu mateřské školy (např. úraz dítěte, změny jeho zdravotního stavu či jiné skutečnosti). Současně o těchto událostech informovat i vedení mateřské školy,
- Spolupracovat se zákonnými zástupci dětí a s ostatními zaměstnanci mateřské školy,
- Chránit majetek mateřské školy a ostatní prostředky jim svěřené.
- Zachovávat mlčenlivost, nepodávat jakékoliv informace jiné osobě než zákonnému zástupci dítěte či vedení mateřské školy, uchovávat služební tajemství.
- Respektovat a dodržovat práva dětí a jejich zákonných zástupců, další práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání vyplývají z dalších ustanovení tohoto Školního řádu.

5. Ochrana osobních údajů – GDPR

Povinnost zachovávat mlčenlivost pro pedagogy školy:

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledků z poradenských pracovišť.

Právo zákonných zástupců na přístup k osobním údajům:

- Právo zákonných zástupců na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vnést námitku proti zpracování osobních údajů.

Souhlas se zpracováním osobních údajů:

- Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem a písemným potvrzením zákonných zástupců dětí.

Zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů osob bez jejich svolení:

- Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§84 a §85).

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

Vyjádření souhlasu či nesouhlasu mohou zákonní zástupci aktuálně změnit.

5.1 Evidence dítěte (školní matrika)

Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřeby zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Dle nařízení EU 2016/679) GDPR), Obecné nařízení o ochraně osobních údajů, mateřská škola a její zaměstnanci nesdělují informace o osobních údajích subjektů třetí osobě, vyjma orgánů veřejné moci v případě vyžádání.

Pověřený zaměstnanec školy zlikviduje(skartuje) osobní údaje subjektu, které pozbývají účelu, pro který byl získán a nepodléhají archivaci. Skartaci provede ihned po zjištění.

Zákonní zástupci jsou informováni o nakládání s osobními údaji po dobu docházky dítěte do MŠ na třídní schůzce na začátku školního roku, podepisují písemný souhlas.

Čl. II

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

6. Zápis k předškolnímu vzdělávání

6.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května 2024. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní na místě k tomu určeném. Děti mohou být k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita mateřské školy.

Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- evidenční list dítěte podepsaný zákonnými zástupci,
- přihlášku ke školnímu stravování,
- vyjádření lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte, včetně potvrzení o řádném očkování dítěte, (nemusí děti s povinnou předškolní docházkou) má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci a podepsaný zákonným zástupcem,
- rodný list dítěte,
- občanský průkaz zákonného zástupce.

Při rozřazování dětí do jednotlivých tříd je brán v úvahu věk dítěte a jeho individuální potřeby.

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.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební (adaptační) pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce. Při nástupu dítěte do MŠ je v domluvených případech uplatňován individuálně přizpůsobený adaptační režim.

Mateřská škola poskytuje vzdělávání dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a dětem nadaným.

Do třídy MŠ se zpravidla přijímají děti starší 3let, zpravidla od 3–6–7 let, nejdříve však děti od 2 let.

Do MŠ mohou být přijímány i děti mladší 3 let, dle kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole a za předpokladu, že zvládnou základní pravidla sebeobsluhy, mají vypěstované základní hygienické návyky (umí používat WC, jsou bez plenek, bez dudlíků apod.), mají vypěstované stravovací návyky (umí samostatně jíst, pít apod.) a dokáží se přizpůsobit vzdělávacímu programu a podmínkám MŠ.

6.2 Povinné předškolní vzdělávání

Od 1. 1. 2017 je podle § 34 školského zákona povinné předškolní vzdělávání dětí od 5 let.

K povinnému předškolnímu vzdělávání nastupuje dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do zahájení povinné školní docházky. Nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením.

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí, ve které má místo trvalého pobytu, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo individuální vzdělávání dítěte. Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.

Povinná předškolní docházka má formu denní, povinnost není dána v období školních prázdnin stanovených MŠMT. Dítě má však právo vzdělávat se i v tuto dobu.

Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně.

Začátek a konec doby povinného předškolního vzdělávání je stanoven v MŠ **od 8:00 do 12:00 hod.**

Zřizovatel poskytuje MŠ s dostatečným předstihem seznam dětí k předškolnímu vzdělávání v následujícím školním roce.

6.3 Omlouvání nepřítomnosti dítěte z povinného předškolního vzdělávání musí zákonný zástupce:

- Oznámit telefonicky do konkrétní třídy,
- ústním sdělením,
- e-mailem reditel@ms-herrmannova.cz

následně pak zapsat do Omluvného listu dítěte (jedná se o nepřítomnost do 3 dnů, nemoc).

Nepřítomnost delší jak 3 dny, oznámí zákonný zástupce ředitelce školy v dostatečném předstihu před termínem uvolnění, a to na základě žádosti – viz Dokumenty k vytištění – www.ms-herrmannova.cz. Ředitelka školy se vyjádří k žádosti do 3 dnů od podání žádosti a informuje kmenovou učitelku o rozhodnutí. Nevztahuje se na nemoc dítěte.

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

6.4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- **Individuální vzdělávání dítěte**, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy (upraveno v §34b ŠZ)
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Pokud zákonný zástupce zvolí jednu z forem vzdělávání dítěte, je povinen tuto skutečnost nahlásit ředitelce spádové MŠ nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

6.5 Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- Jméno a příjmení dítěte, datum narození, místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání.

V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli školy.

Zákonný zástupce dítěte obdrží vzdělávací oblasti, ve kterých má být dítě individuálně vzděláváno.

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

Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů se uskuteční od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku (listopad–prosinec), datum bude určeno písemně, v dohodě se zákonným zástupcem dítěte.

Účast dítěte na ověření je povinná.

Ředitelka školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte na ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte 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 kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost MŠ, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

7. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

7.1 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy **Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání** v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) v platném znění, nejpozději do 30 dnů od zápisu dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Rodiče obdrží „**Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí dítěte do mateřské školy**“ do vlastních rukou nebo doporučenou poštou.

O zařazení zdravotně postiženého dítěte do třídy mateřské školy, rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra (nebo lékaře specialisty) a pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra.

Do mateřské školy se zpravidla přijímají děti smyslově, tělesně a duševně zdravé.

7.2 Vzdělávání dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen „SVP“) se rozumí osoba, která k naplnění vzdělávacích možností nebo k uplatnění či užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte. Vyžaduje-li to zájem dítěte, doporučí mateřská škola jeho zákonnému zástupci, aby vyhledal pomoc školského poradenského zařízení. Mateřská škola spolupracuje před přiznáním podpůrného opatření dítěti se školským poradenským zařízením, se zřizovatelem, lékařem a orgánem sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD). Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními.

Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření 1. stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona). S plánem pedagogické podpory seznámí škola zákonné zástupce a všechny pedagogické pracovníky, kteří se podílejí na provádění tohoto plánu.
- Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte, včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka mateřské školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

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, a to v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti s SVP (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Ředitelka mateřské školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitelka mateřské školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji.
- Podpůrná opatření 2. až 5. stupně přestane mateřská škola poskytovat, pokud je z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření již není nezbytné. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze tato skutečnost projedná.

7.6 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, které jsou nadále podporovány.

8. Ukončení předškolního vzdělávání

Ukončení předškolního vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo řádně omluveno zákonným zástupcem.

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

Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v článku II tohoto Školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Řešení ve spolupráci s OSPOD.

Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo školního stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo školní stravování v uvedeném termínu a nedohodnou se na jiném termínu úhrady, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Řešení ve spolupráci s OSPOD.

Ukončení odhlášením z mateřské školy

Zákonný zástupce dítěte může ukončit docházku svého dítěte písemným odhlášením, ukončením z MŠ.

Ukončení nástupem povinné školní docházky

Předškolní vzdělávání dítěte se považuje za ukončené jeho nástupem k povinné školní docházce. Při odkladu povinné školní docházky dítěte je zákonný zástupce povinen předat ředitelce školy nejpozději do 30.6. příslušného školního roku rozhodnutí ředitele školy o odkladu povinné školní docházky.

9. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

9.1 Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.

9.2 Cizinci ze třetích států mají na základě rozhodnutí zřizovatele přístupné předškolní vzdělávání za stejných podmínek jako občané České republiky. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné pro které je předškolní vzdělávání povinné., kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

9.3 Mateřské školy poskytují dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání. 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.

10. Distanční vzdělávání

10.1 Distanční vzdělávání probíhá na základě nařízení karantény nebo mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením Ministerstva zdravotnictví.

V mateřské škole se povinnost týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, a to za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je výlučně organizovaná pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště.

Čl. III

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

11. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

11.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte, dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte jeho stravování. Všechny děti docházející do MŠ se ve škole stravují.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy nebo zástupkyní ředitelky.

12. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

12.1 **Zákonní zástupci v době** určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, a to vždy v příslušné třídě, do které dítě dochází, pokud není jinak písemně stanoveno z organizačních důvodů. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny, s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečnost dítěte.

Příchod do mateřské školy je stanoven do

8:00 hodin – pro děti s povinným předškolním vzděláváním

8:30 hodin – pro ostatní děti

8:00 hodin – doporučeno i pro ostatní děti

Změna příchodu je možná po domluvě s paní učitelkou dané třídy.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagoga mateřské školy:

- Přímě ve třídě, do které dítě dochází – **do 16:00 hodin.**
- Ve třídě, kde je dle rozpisu provozní doby konečný provoz pro danou třídu, popřípadě na zahradě mateřské školy.

Pokud tak neučiní, paní učitelky po ukončené provozní doby MŠ kontaktují zákonné zástupce nebo pověřené osoby telefonicky. Pokud se nezdaří kontaktovat zákonné zástupce, postupují následovně:

- Informuje telefonicky ředitelku MŠ,
- V případě včasného nevyzvednutí dítěte rodičem nebo pověřenou osobou se řídí postupem doporučeným MŠMT - viz příloha č.1

V případě vyzvednutí dítěte po ukončení provozu mateřské školy, je tato skutečnost zaznamenána a zákonní zástupci jsou informováni o tom, že se jedná se o narušení provozu mateřské školy.

12.2. Zákonní zástupci mohou pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání dítěte v mateřské škole. Vystavené písemné pověření – „**Plná moc**“ – zmocnění – podepsané zákonnými zástupci a osobami pověřenými, předávají zákonní zástupci učitelkám na dané třídě. Pokud je dítě svěřeno do péče jednomu z rodičů, musí předem informovat o této skutečnosti paní učitelky a vyjádřit se, kdo a za jakých podmínek, bude dítě vyzvedávat. Rodič vše uvede do evidenčního listu dítěte a podepíše. K tomuto je

nutno předložit v kopii pravomocné soudní rozhodnutí o svěřeni dítěte do vlastní péče. Pedagogové školy mají právo požadovat předložení průkazu totožnosti osoby, která přišla dítě vyzvednout.

Osoba, která vyzvedává dítě nesmí být pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. V případě, že pedagog bude mít podezření na porušení shora uvedeného, má právo přivolat hlídku policie a pokud se prokáže pozitivní kontrola požití alkoholu nebo návykové látky, oznámí škola skutečnost orgánu sociálně právní ochrany dětí – OSPOD.

Při nemoci, školení pedagogických pracovníků, nebo při závažných provozních problémech, školních prázdninách, aj. je možné děti do tříd slučovat, s ohledem však na aktuální hygienická a epidemiologická opatření. Je proto nutné sledovat informační nástěnky v příslušných třídách nebo aktuální informace na vstupních vchodových dveřích do tříd nebo webových stránkách školy.

Převzetí a vydávání dětí v mateřské škole – rozvedení problematiky:

- Učitelka vydává dítě vždy zákonnému zástupci a jím pověřeným osobám, a to na základě písemného zplnomocnění a souhlasu zplnomocněné osoby jako subjektu osobních údajů. zplnomocněna může být zletilá osoba nebo i nezletilá, uzná-li zákonný zástupce dítěte tuto osobu důvěryhodnou.
- Zákonný zástupce může zplnomocnění kdykoliv písemně odvolat nebo doplnit.
- Zákonný zástupce může mimořádně (jednorázově) zplnomocnit i další osobu, s tímto při předávání dítěte učitelku seznámí a předá paní učitelce lístek s pověřením, jménem, adresou zplnomocněného, datem a svým podpisem.
- Jsou-li rodiče dítěte rozvedeni, musí ten, kterému bylo dítě svěřeno do péče doložit tuto skutečnost rozsudkem, který nabyt právní moci nebo předběžným opatřením soudu. Pokud toto neučiní a dítě si přijde vyzvednout druhý rodič, dítě bude vydáno, protože škola nebyla o této skutečnosti informována, kopie dokladu o svěřeni do péče je součástí spisu dítěte a zaznamenáno v evidenčním listu dítěte.
- Po převzetí dítě i zákonný zástupce, společně odchází z areálu školy a školní zahrady a v případě dalšího pobytu na školní zahradě se řídí „**Provozním řádem školního hřiště**“ a jejími doplňujícími informacemi.
- Vstup na školní zahradu je pro veřejnost určen po ukončení provozu mateřské školy, a to od **16:30 hod.**, při respektování pokynů zaměstnanců mateřské školy a správců školní zahrady.

13. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

13.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání, konkretizovaných podle podmínek uplatňovaných v mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

1 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku, v době určené pro předávání dětí z mateřské školy, informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. K tomuto účelu je doporučeno zákonným zástupcům dítěte, **využívat na základě domluvy s pedagogem třídy, konzultační hodiny**

každou středu od 13:00 do 16:00 hod.

Ředitelka mateřské školy 1-2 x za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni, o všech rozhodnutích mateřské školy, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů. Pro projednání podstatných připomínek ke vzdělávání dítěte s ředitelkou školy, mohou zákonní zástupci na **základě domluvy, využívat konzultační hodiny**

každou středu od 13:00 do 16:00 hod. nebo dle domluvy

Pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a schůzek týkajících se výchovy a vzdělávání dětí.

Ředitelka mateřské školy nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte. O tomto jednání bude vyhotoven protokol.

Učitelka mateřské školy vydává dětem a zákonným zástupcům školy pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním Školního vzdělávacího programu, Školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

14. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

14.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu (minimálně jeden týden před pořádáním akcí) zákonné zástupce dětí, prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci, písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd a na webových stránkách školy. V případě výletů a besídek minimálně ve čtrnáctidenním předstihu.

V případě, že součástí akcí je i finanční spoluúčast rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci formou podpisu a uhrazením dané částky. Pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí pedagog po dobu konání takovéto akce vzdělávání, včetně zajištění pedagogické činnosti, pedagogickými pracovníky v jiné třídě.

15. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

15.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu v dostatečném předstihu, a to písemnou nebo telefonickou formou mateřské škole nebo pedagogickému pracovníkovi, vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází. Pro děti s povinností předškolní docházky zapíše zákonní zástupci tuto skutečnost do **Omluvného listu dítěte**. V případě nepřítomnosti dítěte na vzdělávání delší jak 3 dny, požádá zákonný zástupce ředitelku školy, formou žádosti o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání.

- V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte, je možné i prostřednictvím telefonu nebo jiných zákonných zástupců dětí, docházejících do mateřské školy.
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o drobných zdravotních obtížích dítěte např. předcházející den, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- V případě sádrového obvazu či jiného viditelného ošetření těla dítěte, zákonný zástupce přinese lékařské potvrzení, že takto ošetřené dítě může být účastněno vzdělávání.

16. Platby v MŠ

16.1. Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata je stanovena směrnicí „Úplata za předškolní vzdělávání“, která je zveřejněna na webové stránce školy a k nahlédnutí v šatnách jednotlivých tříd.

16.2 Úplata za školní stravování

Při úhradě platby za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- Platba za kalendářní měsíc je splatná do 20. dne kalendářního měsíce (stravné se hradí předem),
- Zákonný zástupce dítěte uhradí platbu inkasním způsobem z různých bankovních ústavů, inkasem ze sporožirového účtu, popř. jednorázovým převodem na číslo účtu **107 - 7710220237/0100**
- Řídí se podmínkami stanovenými ve „Vnitřním řádu školní jídelny – výdejny“,
- Stravu zajišťuje Školní jídelna Řezníčkova 1, Olomouc.

ČL. V

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

17. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

17.1 Školní stravování se řídí Vyhláškou č. 17/2015 Sb., kterou se mění Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů, Vyhláškou č. 602/2006 Sb. a nařízení EU č. 852/2004 o hygienických požadavcích na stravovací služby a řídí se platnými výživovými normami (Spotřebním košem) a zásadami zdravé výživy.

Vyhláška Ministerstva zdravotnictví v platném znění udává, že veškeré vydané jídlo přítomným strážníkům je určené ke konzumaci ve třídách a je zakázáno vynášet ven a dále ho skladovat.

Školní jídelna připravuje jídla, která jsou rozvážena dle „Vnitřního řádu školní jídelny – výdejny“, do mateřské školy a následně zde pak distribuována do jednotlivých tříd, v kterých probíhá vlastní stravování dětí.

Školní jídelna připravuje dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během stravování konzumují. Děti mají v rámci „pitného režimu“ během celého dne k dispozici čerstvou stolní vodu v připravenou v pitných nádobách, a to formou sebeobslužných činností, nebo u starších dětí samostatné napouštění kohoutkové vody.

Vyhláška č. 17/2015 Sb., kterou se mění Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, opravňuje provozovatele stravovacích služeb poskytovat dietní stravování. Výběr potravin, receptur, sestavení jídelního lístku a způsob přípravy jídel, vydávaných v rámci dietního stravování musí provádět nutriční terapeut.

Školní jídelna Řezníčkova zajišťuje pouze přípravu bezlepkového dietního stravování.

- U ostatních diet, kde je prokázána alergie na potraviny, mají rodiče možnost vlastního stravování, a to na základě žádosti a následně vystavenou smlouvu o dietním stravování mezi mateřskou školou a rodiči.

- Mateřská škola přizpůsobí podmínky k dietnímu stravování tak, aby nebyly ohroženy zájmy dítěte a hygienické podmínky pro stravování. Jídlonosiče pro dietní stravování musí být zřetelně označeny **DIETA + jméno a příjmení dítěte**.
- Jídlonosiče musí být vždy čisté, bezpečné a hygienicky nezávadné.

Hygienický a úklidový režim je ve všech prostorách tříd a výdejů četnější a obsáhlejší. Používají s desinfekční prostředky s virucidním účinkem, dodržuje se vysoký standart osobní hygieny.

18. Úprava postupu při odhlásování dětí zákonnými zástupci v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole a odhlásování ze stravování.

18.1 V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání – stravování, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost bez zbytečného odkladu osobně, telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím jiných zákonných zástupců dětí, docházejících do mateřské školy.

MŠ HERRMANNOVA, OLOMOUČ

- Osobně ve třídě paní učitelce
- Telefonicky na čísle – 585 229 971 (pevná linka - kancelář ředitelky školy)
- E-mailem – skolka@-herrmannova.cz
- Telefonicky do jednotlivých tříd

motýlci	774 498 120
draci	774 416 900
berušky	607 656 192
myšky	774 453 306
žabky	774 446 246
veverky	774 408 091

MŠ BAAROVA, OLOMOUČ-CHOMOUTOV

- Telefonicky na čísle – 585 231 520, 608 542 060
- E-mailem – baarova@-herrmannova.cz

Obědy si každý zákonný zástupce dítěte, na základě přihlášky ke stravování a přiděleného hesla ke svému stravovacímu účtu, odhláší nebo přihlašuje sám na portále www.strava.cz, a to vždy den předem, nejpozději do **9:00 hodin**.

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění nebo úrazu) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách, a to v době vydávání obědů **od 12:00 do 12:30 hodin** (platí pouze první den nepřítomnosti dítěte). Pokud není strava odhlášena ani další následující den nepřítomnosti dítěte, lze stravu vyzvednout, ale cena stravy bude vyúčtována jako pro cizí strávníky.

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

19. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

19.1 Školní rok začíná 1. září a je ukončen 31. srpna následujícího kalendářního roku

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem, s určenou dobou pobytu pro děti, a to **od 6:00 hodin do 16:30 hodin**

Provozní doba na jednotlivých třídách

1.třída – motýlci	6:00 hodin – 16:30 hodin	
2.třída – draci	6:30 hodin – 16:00 hodin	děti se schází a rozchází v 1. třídě motýlků
3.třída – berušky	6:00 hodin – 16:30 hodin	
4.třída – myšky	6:30 hodin – 16:00 hodin	děti se schází a rozchází ve 3. třídě berušek
5.třída – žabičky	6:00 hodin – 16:30 hodin	
6.třída –veverky	6:30 hodin – 16:00 hodin	děti se schází a rozchází v 5. třídě žabiček

V měsících červenci a srpnu a v době vánočních prázdnin, může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem, stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod., Rozsah omezení nebo přerušení, oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, a to vývěskou na jednotlivých třídách a na webových stránkách školy. Uvede také informaci o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 21.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do tříd mateřské školy se zařazují děti podle věku. Umístění dětí do jednotlivých tříd je zcela v pravomoci ředitelky školy, která přihlíží z celkového hlediska k věkovému složení jednotlivých tříd, prokazatelným individuálním potřebám dětí a výchovně vzdělávací koncepci školy. Dítě z uvedených důvodů může být na začátku nového školního roku přeřazeno do jiné třídy.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty, školu v přírodě ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí, informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

Rozhodnutí o účasti dítěte na akcích, které jsou nad rámec povinností školy, je plně v kompetenci školy (škola v přírodě, výlety atd.).

Zájmové kroužky v mateřské škole

19.2 Zákonný zástupce má možnost přihlásit své dítě do zájmového kroužku, dle aktuální nabídky v šatnách tříd, webových stránkách školy, a to na 1. a 2. pololetí školního roku 2023/2024, začátek provozu zájmových kroužků cca 3. října 2023, ukončení cca 31. května 2024. Kroužky budou probíhat v odpoledních hodinách v multifunkční učebně mateřské školy.

Samotný provoz a organizace zájmových kroužků se řídí aktuálními hygienickými a epidemiologickými opatřeními, které jsou zákonným zástupcům dětí včas sdělovány.

Pokud zákonný zástupce dítě přihlásí do zájmového kroužku, který organizují kmenoví pracovníci školy nebo najatá agentura, která si pronajímá prostory v mateřské škole ke své činnosti, musí zákonný zástupce písemně potvrdit zplnomocnění k vydání dítěte lektorce tohoto kroužku, učitelkou třídy, kam dítě dochází. Ta za dítě v tomto případě zodpovídá do osobního předání učitelce kroužku a potom až po ukončení, po osobním předání zpět. Po dobu výuky v zájmovém kroužku za dítě nese plnou zodpovědnost vyučující zájmového kroužku. Na výuku v kroužku lze dítě mateřské školy přímo vodit z domova, v tomto případě rodič dítě předá lektorce kroužku a opět si dítě přímo převezme po ukončení výuky. Škola za takto předávané dítě nenese zodpovědnost.

Před účastí na těchto kroužcích má přednost vzdělávací program školy (týká se školou organizovaných např. divadelní představení, vystoupení před rodiči, výlety, atd.). V případě, že rodič přesto požaduje účast na kroužku, musí sám zabezpečit převedení i vyzvednutí dítěte na daný kroužek, a to i tehdy, když jindy předávání dětí na kroužek organizuje škola.

Poplatek za účast dítěte na zájmovém kroužku hradí zákonní zástupci předmětné agentuře.

20. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

20.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného RVP PV (Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání) probíhá v následujícím základním denním režimu:

Režim dne – model:

6:00 – 8:00 – 8:30 hodin	doba určená pro příchod dětí, spontánní, zájmové aktivity a činnosti, individuální přístup
8:30 – 9:00 hodin	hygiena, ranní cvičení, pohybové aktivity
9:00 – 9:20 hodin	dopolední svačina
9:20 – 10:00 hodin	řízené činnosti zaměřené na rozvoj všech oblastí předškolního vzdělávání, rozvíjejících samostatnost, kooperaci ve skupině, prožitkové vzdělávání, příprava na pobyt venku v případě příznivého, počasí mohou veškeré vzdělávací aktivity dětí probíhat v areálu školní zahrady nebo i mimo areál školní zahrady
10:00 – 11:30 hodin	pobyt venku zaměřený na pohybové aktivity, spontánní činnosti dětí, seznamování s přírodou, okolním světem, praktické činnosti, pěstitelské činnosti
11:30 – 12:30 hodin	příprava na oběd, oběd, příprava na odpočinek, odchod dětí domů po obědě
12:30 – 14:00 hodin	čtení pohádek, poslouchání relaxační hudby, spánek a odpočinek, respektující rozdílné potřeby a věk dětí, individuální, samostatná práce dětí s nižší potřebou spánku, oblékání dětí, hygiena, příprava na odpolední svačinu
14:00 – 14:15 hodin	
14:10 – cca 14:30 hodin	odpolední svačina
14:30 – 16:00 hodin	volné činnosti a aktivity dětí doprovázené pedagogickými pracovníky využití individuálního přístupu, spolupráce a tvořivosti dětí, odchod dětí domů, v případě příznivého počasí mohou veškeré aktivity dětí probíhat na školní zahradě ukončení provozu na kmenové třídě a odchod stávajících dětí společně s pedagogickým pracovníkem, kde probíhá konečná služba
16:00 – 16:30 hodin	volné hry dětí, odchod domů, ukončení provozu

Uvedené časy jsou pouze orientační. Veškeré aktivity a činnosti jsou voleny a prováděny s ohledem na zájmy a potřeby dětí tak, aby byly respektovány psychohygienické podmínky vzdělávání.

Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, relaxační hudby. Děti nejsou do spánku nuceny, jsou

respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze ŠVP (Školního vzdělávacího programu), pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel ve dvou hodinovém intervalu.

Děti mají po celou dobu vzdělávání přístup k nápojovému koutku, kde si mohou samostatně „načepovat“ (pitko Tučňák) dle své potřeby pitnou kohoutkovou vodu, která se pravidelně doplňuje a nádoba hygienicky denně ošetřuje.

21. Doba určená pro přebírání a vyzvedávání dětí zákonnými zástupci

21.1 Děti se přijímají do mateřské školy v době **od 6:00 do 8:30 hodin**. Doporučená doba pro všechny děti **do 8:00 hodin**.

Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době – nutnost nahlásit změny ve stravování.

Začátek povinné předškolní docházky je určen ředitelkou školy v časovém rozmezí od **6:00 – 8:00 hodin**.

Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně, věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených skříněk, věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně, dodržují čistotu a pořádek, v šatně se zdržují děti i rodiče jen po nezbytně nutnou dobu a řídí se aktuálními hygienickými a bezpečnostními opatřeními

- Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o změnách zdravotního stavu dítěte.
- Rodiče za děti zodpovídají až do doby předání učitelce.
- Rodiče se zdržují v prostorách šatny jen po dobu nezbytně nutnou a řídí se aktuálními hygienickými a bezpečnostními opatřeními.
- ***Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.***
- Děti do MŠ **nebudou** přebírány před zahájením provozu, tj. **před 6:00 hodinou**
- Děti z MŠ mohou vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
- Rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu a dodržují aktuální bezpečnostní a hygienická opatření.
- Rodiče vedou děti k samostatnosti v umývání rukou před příchodem dětí do třídy.
- V případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny.
- V prostoru umývárny dětí, jsou rodiče povinni se vyzout nebo použít návleky.

Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

- V případě, že si rodiče dítěte potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno učitelce, při předávání dítěte do třídy, při odchodu dostanou děti připravenou, zabalenou odpolední svačinu.
- Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi **12:00 a 12:30 hodinou**.
- Ostatní děti se rozcházejí mezi cca **15:00 až 16:00 hodinou** na kmenové třídě.
- **Od 16:00 do 16:30 hodin pak ve třídě s konečným provozem, dle provozní doby mateřské školy.**

22. Délka pobytu dětí v MŠ:

22.1 Délka pobytu dítěte v mateřské škole se řídí podle individuálních potřeb rodičů a dětí samotných. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem.

23. Odpočinek, spánek, hygiena

23.1 Všechny děti umí používat WC, hygienické podmínky pro používání plen nejsou v mateřské škole nastaveny.

Pyžama používají děti vlastní, každý druhý týden si je v pátek pravidelně odnáší domů k vyprání, v případě potřeby ihned. Výměnu, praní a žehlení ložního prádla a ručníků zajišťuje v souladu s hygienickými předpisy kmenová mateřská škola. V případě infekčního a parazitárního výskytu onemocnění na třídě, je třída mimořádně vydesinfikována a hygienicky ošetřena. Je proveden zápis do úklidových sešitů.

24. Podněty a stížnosti a jejich vyřizování

24.1 Pokud zákonný zástupce má jakýkoli podnět, připomínku či stížnost vůči výchovně vzdělávací práci v mateřské škole, projedná tuto situaci s učitelkou mateřské školy po domluvě ihned, nebo v době domluvené konzultace. V případě, že jeho podnět, připomínka či stížnost nebudou dle jeho představ vyřešeny, obrátí se na vedení mateřské školy a domluví si schůzku tak, aby byla daná situace v klidu a uspokojivě řešena.

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

Čl. VI

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH 5 OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

25. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

25.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník, popř. jiný zaměstnanec školy, převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník (popř. jiný zaměstnanec školy) předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Při společných akcích školy a rodičů zodpovídají za bezpečnost a zdraví dětí zákonní zástupci nebo osoba, která byla předem písemnou formou pověřena.

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany jejich zdraví. O každém poučení dětí týkajících se jejich bezpečnosti a ochrany zdraví, je proveden zápis do třídní knihy v příslušných třídách.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací práce. Nesmí vykonávat ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nesmí nechat děti bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem či zaměstnancem školy.

Zaměstnanci mateřské školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškolení v otázkách BOZP a 1. pomoci.

Zákonní zástupci dětí jsou povinni zabezpečit, aby děti do mateřské školy nenosily ostré a nebezpečné předměty – ozdoby ve vlasech, na krku, na ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

25.2 Prostory školy, běžně přístupné dětem, jsou z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví vhodně zajištěny a fyzickou prohlídkou nebyla zjištěna žádná rizika.

Pro zajištění bezpečného vstupu do školy jsou ve všech třídách nainstalovány videotelefony. Prostřednictvím videotelefonu jsou všechny osoby monitorovány a po zkontrolování vpuštění do budovy mateřské školy.

Vstup do areálu mateřské školy je prostřednictvím vstupní hlavní a boční brány.

25.3 Z bezpečnostních důvodů se zákonní zástupci ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s personálem mateřské školy samostatně pohybovat ve vnitřním areálu mateřské školy.

V prostoru určeném pro převlékání dětí – šatna, zákonní zástupci či jimi pověřené osoby jsou zde pouze po nezbytně dlouhou dobu. To platí i pro děti, které zákonní zástupci přivádějí/odvádějí po převzetí od učitelky mateřské školy do/z mateřské školy.

25.4 Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání elektronických cigaret, používání a dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů.

Do areálu mateřské školy je přísný zákaz vstupu se psy či jinými zvířaty.

25.5 V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena. Za cenné předměty mateřská škola neodpovídá.

26. Opatření v průběhu vzdělávacích činností

- Při spontánních hrách i jiných vzdělávacích aktivitách dbá učitelka, aby si děti hrály klidně, jejich hru sleduje, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do mateřské školy nebezpečné předměty a hračky.
- Při chůzi po schodech dbá učitelka mateřské školy na to, aby se děti nestrkaly a chodily klidně a držely se zábradlí.
- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, ostré či špičaté pomůcky, drobné korálky, kladívka apod. nebo při práci v keramické dílně), vykonávají děti práci za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky mateřské školy.
- Při tělovýchovných aktivitách věnuje učitelka mateřské školy zvýšenou pozornost bezpečnosti dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení na nářadí apod. Učitelka bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení (v herně, tělocvičně, na školní zahradě apod.) učitelka vždy zkontroluje, zda je tělocvičné nářadí či jiné hrací prvky v pořádku.
- Učitelka mateřské školy je přítomna při převlékání dětí v šatnách, sama se obléká, až je zajištěn dohled jiného zaměstnance mateřské školy nad dětmi. Zbytečně neprodlužuje pobyt již převlečených dětí v šatně.
- Při plánování všech výchovně vzdělávacích činností musí učitelka mateřské školy předvídat bezpečnostní rizika. Při výchovně vzdělávací práci s dětmi, učitelka mateřské školy včas usměrňuje a odvrací nežádoucí chování dětí.
- V mateřské škole jsou pravidelně každý rok prováděny revize herních prvků + TV nářadí.

27. Ochrana zdraví dětí při vzdělávání

27.1 Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale i podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi.

Mateřská škola se řídí §7 odst. 3 zákona č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání.

- Povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního nebo parazitárního onemocnění, od ostatních zdravých dětí a zamezit tak dalšímu šíření onemocnění.

Mateřská škola má právo ve smyslu §35 odst. 1 písm. b) školského zákona „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem, může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte.

- **Do mateřské školy chodí jen děti zdravé, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.**

Za akutní infekční onemocnění se považuje:

- Virová rýma (průhledná rýma, která intenzivně vytéká dítěti z nosu), a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- Bakteriální rýma (zabarvená rýma, která vytéká dítěti z nosu), a to i bez tělesné zvýšené teploty.
- Onemocnění, které se vysévá vyrážkou na kůži (plané neštovice, 5. nemoc, 6. nemoc, spála, syndrom ruka-noha-ústa, impetigo).
- Průjem a zvracení, a to i 3 dny poté, co dítě nemá průjem a nezvrací.
- Zánět spojivek.
- Zvýšená tělesná teplota nebo horečka.

V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v mateřské škole (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě pedagoga (popř. jiného zaměstnance školy) dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě. Dítě je do té doby převedeno do oddělené místnosti, kde pod dohledem zaměstnance mateřské školy čeká do příchodu zákonného zástupce dítěte.

Parazitární onemocnění

- Pedikulóza
- Roup dětský
- Svrab

Při výskytu pedikulózy (vši dětské) u svého dítěte jsou zákonní zástupci povinni tuto skutečnost neprodleně nahlásit škole a dítě omluvit na dobu nutnou k jeho odvšivení. Mateřská škola pak na základě tohoto upozornění informuje rodiče ostatních dětí, aby mohla být včas zahájena všechna opatření proti dalšímu šíření vši. Zbavit děti vši a hnid je povinnost zákonných zástupců dětí – pedikulóza je posuzována jako přenosná infekce.

Chronické onemocnění

- Alergie
- Epilepsie
- Astma bronchiale

Pokud má dítě chronické onemocnění, jako je alergie a z toho vyplývající alergická rýma, kašel a zánět spojivek, je nutné předložit mateřské škole potvrzení lékaře – specialisty, že dítě má zmíněné chronické potíže, jinak bude dítě považováno za nemocné a bude odesláno do domácího léčení.

Zákonný zástupce dítěte neprodleně informuje mateřskou školu o jakémkoli jiném, infekčním onemocnění dítěte. Zamlčení změny zdravotního stavu dítěte je považováno jako hrubé porušení Školního řádu mateřské školy.

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

28.1 Podle § 11 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, lze zdravotní služby poskytovat pouze prostřednictvím osob způsobilých k výkonu zdravotnického povolání nebo k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotních služeb. Pedagogický pracovník tedy není zdravotnickým pracovníkem a tuto podmínku nesplňuje.

28.2 Legislativa zavádějící možnost poskytování zdravotních služeb ve školách

Školy a školská zařízení se od 1. 1. 2022 stávají vlastním sociálním prostředím pacienta – dítěte, žáka (dále také jen „dítě“), kde bude umožněno poskytování zdravotních služeb poskytovatelem zdravotních služeb dětem, které sami nedokáží provést zdravotní výkon (podávání léku, aplikace inzulínu, event. odsátí tracheostomie, výměna stomických pomůcek apod.).

Tuto možnost přinesla **novela zákona č. 372/2011 Sb.**, o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, která s účinností od 1. 1. 2022 **umožní na základě indikace praktického lékaře pro děti a dorost** (dále jen „PLDD“) **poskytovat poskytovatelům domácí péče zdravotní služby dětem ve školách.**

Podmínky pro zajištění poskytování zdravotnických služeb ve školách:

- **Zákonný zástupce požádá PLDD**, u kterého je dítě registrováno, o indikaci domácí péče,
- po indikaci PLDD osloví zákonný zástupce poskytovatele zdravotních služeb (poskytovatel domácí péče),
- **zákonný zástupce osloví ředitele školy a předá potřebné informace,**
- škola musí poskytovateli zdravotních služeb umožnit vstup do školy a zajistit pro poskytnutí zdravotních služeb prostor (místnost),
- vybavení místnosti (umyvadlo s tekoucí teplou vodou, dávkovač s mýdlem, koš na odpad, stůl, 2 židle, event. lůžko; **jde o zajištění soukromí dítěte,**
- poskytovatel domácí péče si do školy přinese pomůcky pro provedení výkonu a odnese si vzniklý infekční odpad.

To samozřejmě **nevylučuje možnost, aby potřebný zdravotní výkon na základě dohody se zákonným zástupcem provedl pedagogický pracovník školy**, ovšem se všemi případnými důsledky vyplývajícími z chybného provedení zdravotního výkonu.

V žádném případě však nelze takové jednání na pracovnících školy vynucovat, ať už ze strany zaměstnavatele nebo ze strany rodičů. Nejedná se o úkony, které může zaměstnavatel pedagogovi jednostranně nařídit.

Vše výše uvedené nijak nezasahuje do povinnosti poskytnout laickou první pomoc ani neřeší situaci, kdy je třeba pouze dohled na dítě, které si bere lék samo, dohled u příjmu stravy, dohled u aplikace inzulínu. **Povinnost poskytnutí první pomoci škola naplní zavoláním rychlé záchranné služby (155) a řízením se pokynů operátora, který je pro tyto případy vyškolen.**

28.3 Podávání léků dětem v mateřské škole je zcela mimořádnou záležitostí, léky jsou v mateřské škole podávány jen na základě doporučení lékaře. Neznačená to však, že pokud dítě potřebuje například pravidelně podávat nějaké léky, že tak bude pedagog automaticky konat. V tomto případě je povinnost na straně zákonného zástupce, aby si zajistil podávání léků sám.

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

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

29.1 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Jsou-li ve třídě zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let, řídí se počet dětí na jednoho učitele § 5 odst. 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

Způsob zajištění bezpečnosti:

- Na základě náročnosti akce a počtu dětí rozhoduje ředitelka mateřské školy o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí.
- Při pobytu venku nedovolí učitelky dětem lézt bez dozoru na průlezky, houpačky či jiné herní prvky, kde hrozí nebezpečí úrazu. Učitelky mateřské školy jsou povinny dbát na to, aby se děti samostatně nevzdálily do prostor zahrady, kam učitelka nevidí, a kde nemůže řádně zajistit bezpečnost dětí.
- Učitelky využívají k pobytu dětí venku mimo areál mateřské školy pouze známá bezpečná místa, zároveň dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Učitelky mateřské školy nebo k tomu pověřený zaměstnanec mateřské školy před pobytem dětí venku zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).
- Učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit také individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- Při vycházkách chodí děti ve dvojicích a v zástupu, chodí po pravé straně chodníku a maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím – tak, aby učitelka mohla zajistit jejich bezpečnost.
- Učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky, k čemuž využívají převážně vyznačené přechody pro chodce a zastavovací terčík. Děti jsou vybaveny na pobyt mimo areál mateřské školy reflexními vestami. Učitelky mateřské školy v průběhu pobytu venku mimo areál mateřské školy, připomínají dětem průběžně pravidla bezpečného chování na ulici a v dopravě.
- Děti chodí po krajnici, a kde není krajnice, nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřují jít po krajnici nebo při kraji vozovky nejvýše dva vedle sebe.
- Zajišťování zotavovacích pobytů (např. škola v přírodě), popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví (řídí se zvláštním právním předpisem). Zákonní zástupci dítěte jsou povinni předložit prohlášení o bezinfekčnosti dítěte, které nesmí být starší než jeden den.
- Při sportovních a jiných akcích, které jsou zajišťovány externími agenturami, zodpovídají za bezpečnost dětí jejich zaměstnanci či jimi určené osoby.
- Učitelky dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují, (inverze) ven s dětmi nevychází.

30. Opatření v případě školního úrazu

30.1 Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti a při činnostech, které s ní přímo souvisejí. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dítětem při akcích konaných mimo školu, ale organizovaných mateřskou školou. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

- V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitel je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy školních úrazů.
- Ředitelka školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- V případě nutnosti zajistí učitelka mateřské školy převoz zraněného do zdravotnického zařízení pomocí rychlé záchranné služby.
- Ředitelka mateřské školy zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

30.2 Děti jsou o bezpečnosti a ochraně zdraví průběžně poučovány, což dokládají zápisy v třídních knihách. Škola pravidelně provádí rozborů úrazovosti a přijímá konkrétní opatření k jejímu snížení, včetně proškolení všech pedagogických zaměstnanců.

30.3 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby, až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.

31. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

31.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti seznamovány nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice. Jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.

- V mateřské škole jsou zakázány jakékoliv projevy diskriminace, nepřátelství, násilí nebo agresivity vůči dětem, ale i zaměstnancům a zákonným zástupcům dětí. V rámci prevence projevů diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech, s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Do mateřské školy je zakázáno nošení bodných, sečných a řezných předmětů a předmětů ohrožujících život nebo zdraví dětí i zaměstnanců mateřské školy.
- Dítě nebude předáno zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě v případě, že zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba vykazuje známky požití alkoholu a je prokazatelně opilý/á nebo se nachází pod vlivem omamné látky.
- Mateřská škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, nasvědčující tomu, že je dítě týráno, zanedbáváno nebo zneužíváno

Čl. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

32. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

32.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole i v prostorách školní zahrady, zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Rodiče sledují, zda děti neodnášejí hračky, které jsou majetkem školy. Učitelky poučují děti o zodpovědném přístupu k hračkám a pomůckám školy.

33. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

33.1. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy a v prostorách školní zahrady, jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy nebo ředitelce školy. Z areálu mateřské školy je zakázáno vynášet jakýkoliv majetek mateřské školy.

Čl. VIII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

34. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem mateřské školy

- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v šatnách jednotlivých tříd mateřské školy a prokazatelným způsobem jsou o jeho vydání a obsahu informováni zákonní zástupci dětí.
- S vybranými částmi „Školního řádu“ jsou seznámeny děti, forma seznámení odpovídá věku a rozumovým schopnostem dětí.
- Porušování „Školního řádu“ ze strany zákonných zástupců dětí, či jimi pověřených osob, může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci dětí stvrzují svým podpisem, že byli se „Školním řádem“ mateřské školy prokazatelně seznámeni.
- Kontrolou dodržování tohoto řádu jsou ředitelkou mateřské školy pověřeny – zástupkyně ředitelky mateřské školy, Herrmannova1, Olomouc a Mateřské školy Baarova 5, Olomouc-Chomoutov.
- Školní řád je k nahlédnutí v kanceláři ředitelky školy, na hlavní nástěnce ve vstupní chodbě MŠ, v šatnách tříd a na webových stránkách školy – www.ms-herrmannova.cz
- Nově přijímaní zaměstnanci jsou se Školním řádem seznámeni ředitelkou školy.
- Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

35. Účinnost a platnost školního řádu

- Tento „Školní řád“ nabývá platnosti 29.8. 2023 a **je účinný od 1. 9. 2023.**
- Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost Školního řádu vydaného dne 1. 9. 2022.

36. Změny a dodatky Školního řádu

- Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto „Školního řádu“ mohou být provedeny průběžně pouze písemnou formou s ohledem na naléhavost situace. a před nabytím jejich účinnosti, budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

Zpracovala: Mgr. Pluháčková Libuše, ředitelka školy v.r.

V Olomouci, 29. 8. 2023