

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č. j.:	MSULS3/35/2017/BA
Vypracovala:	Bc. Andrea Bartlová
Projednáno na pedagogické radě dne:	28. 8. 2017
Školní řád nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2017
Školní řád nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2017

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

OBSAH:

ČI. I PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

ČL. II PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE VŠEMI ZAMĚSTNACI MATEŘSKÉ ŠKOLY

ČI. III PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

ČI. IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

ČI. V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

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

ČI. VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

ČI. VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

ČI. I

PRÁVA A POVINNOSTI 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 (dále jen „vzdělávání“):

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji dítěte,

- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání dětí,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zákonem č.561/2004 Sb. v platném znění, školským zákonem a řídí se platnými právními předpisy, 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 dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2. 1. *Každé přijaté dítě (dále jen „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,
- zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2. 2. *Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Svoboda a Úmluva o právech dítěte.*

2. 3. *Právo na volný čas, hru, stýkat se s jinými dětmi a lidmi v rámci organizace mateřské školy.*

2. 4. *Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.*

2. 5. *Právo na poskytování ochrany společnosti, na emočně kladné prostředí a projevení lásky.*

2. 6. *Právo na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví.*

2. 7. *Právo užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství.*

2. 8. *Dítě má být respektováno jako jedinec ve společnosti i jako individualita tvořící si svůj vlastní život.*

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

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

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se záležitostí vzdělávání dětí,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2. *Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se všemi zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.*

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1. *Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:*

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, aby při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích, infekčních onemocněních dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,

- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky:
 - adresa a telefonní číslo
 - změna zdravotní pojišťovny
 - změna zákonného zástupce
 - příjmení dítěte
 - zaměstnání rodičů
 - pobírání nebo změny v pobírání sociálního příplatku

4.2. *Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se všemi zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.*

Čl. II PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE VŠEMI ZAMĚSTNANCI

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

- 1.1. *Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka nebo zástupkyně ředitelky mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte, dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole. Zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu dítěte v mateřské škole.*
- 1.2. *Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout s ředitelkou nebo se zástupkyní ředitelky mateřské školy.*
- 1.3. *Ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy. Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají podle § 34 odst. 9 školského zákona (tj. kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy), lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících době.*
- 1.4. *Dítě, které se vzdělává v mateřské škole pravidelně kratší dobu, než odpovídá příslušnému provozu, a další dítě, které se vzdělává ve zbývajících době podle § 34 odst. 9 školského zákona, se zařazují do téže třídy. Pro účely posouzení souladu s nejvyšším počtem dětí ve třídě se započítává vždy pouze 1 dítě.*

2. Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- 2.1. *Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě (po jeho převlečení v šatně) pedagogické pracovníci do třídy, ve které se děti ráno scházejí. 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 bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
Doba určená pro příchod dítěte do mateřské školy je stanovena **od 6.30 hod. do 8.15 hod (8:15 je myšleno tak, že dítě je již ve třídě)** . Pozdější příchody ruší děti a pedagogy v činnostech. V nutných a ojedinělých případech je možné projednat s ředitelkou školy i jinou dobu příchodu dítěte do mateřské školy.*
- 2.2. *Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogické pracovníce ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené k přebírání dětí zákonnými zástupci. Doba určená k přebírání dětí s polodenní docházkou je od 12.15 hod. do 12.30 hod., pro děti s povinnou školní docházkou od 12.15 hod. do 12.30 hod. a pro děti s celodenní docházkou je od 15.00 hod. do konce provozní doby mateřské školy.*
- 2.3. *V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka pobytu dítěte v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání a předávání dítěte po ukončení vzdělávání.*
- 2.4. *Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření (zmocnění) podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy. Dítě nebude vydané jiné osobě na základě telefonického hovoru.*
- 2.5. *Pokud si zákonný zástupce (pověřená osoba) nevyzvedne dítě do stanovené doby, pedagogická pracovníce provede následující opatření:*
- pokusí se zákonného zástupce nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - informuje telefonicky ředitelku mateřské školy,
 - řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. O sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
 - případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb. O policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

3. Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 3.1. *Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na internetových stránkách mateřské školy a v šatně mateřské školy.*
- 3.2. *Ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát během školního roku 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.

- 3.3. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickou pracovnící třídy, do které dítě dochází, individuální pohovor, kde se mohou informovat o výsledcích vzdělávání dítěte a případně projednat podstatné připomínky k jeho vzdělávání.*
- 3.4. Ředitelka mateřské školy nebo pedagogická pracovnice třídy, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.*
- 3.5. Ředitelka školy v souladu se zájmy dítěte může zákonnému zástupci navrhnout vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení. Zákonný zástupce je povinen po vyzvání se vyšetření ve školském poradenském zařízení zúčastnit.*
- 3.6. Na základě výsledků vyšetření školského poradenského zařízení může zákonný zástupce požádat mateřskou školu o zpracování individuálního vzdělávacího plánu a přidělení asistenta pedagoga.*

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

- 4.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá pro děti akce, jako jsou výlety, kurzy, exkurze, divadelní a filmová představení, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí některým z uvedených způsobů:*
 - sdělením pedagogickou pracovnící při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení vzdělávání,
 - písemným upozorněním umístěným na nástěnce v šatně,
 - písemným oznámením předaným nebo zasláným zákonným zástupcům dětí,
 - prostřednictvím internetových stránek mateřské školy.

5. Omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- 5.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte v mateřské škole (méně než 5 pracovních dnů), oznámí tuto skutečnost včetně doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu osobně nebo telefonicky mateřské škole **(736 15 55 14)**.*
- 5.2. Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte v mateřské škole přesáhne dobu 5 pracovních dnů, projedná zákonný zástupce tuto písemně v dostatečném předstihu s ředitelkou mateřské školy. V písemném oznámení bude uveden důvod a předpokládaná doba nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení se zasílá na email omluvenky.msulipy@email.cz*

5.3. **Povinné předškolní 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 školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je prostřednictvím emailu omluvenky.msulipy@email.cz. Po ukončení nepřítomnosti dítěte v mateřské škole z výše uvedeného důvodu (déle než 5 pracovních dnů) potvrdí dobu nepřítomnosti zákonný zástupce při nástupu dítěte do mateřské školy předáním písemného potvrzení (**omluvný list**).

5.4. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte pedagogickou pracovníci o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

5.5. Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o infekčních chorobách, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, či jinak ohrozit zdraví či bezpečnost ostatních dětí či dospělých v mateřské škole.

6. Podmínky uvolňování ze vzdělávání a omlouvání absencí včetně způsobu dokládání jejich důvodů

6.1. Ředitelka školy může, na základě písemného potvrzení, ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit dítě na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti povinného předškolního vzdělávání.

Žádost o uvolnění musí podat zákonný zástupce nejméně jeden den dopředu.

6.2. Zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte na povinném předškolním vzdělávání nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte předáním písemného potvrzení nebo e-mailem.

7. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravování v mateřské škole

7.1. Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do **15. dne stávajícího kalendářního měsíce na účet mateřské školy.**

Strava se hradí **nejpozději do 25. kalendářního dne předešlého měsíce na účet ŠJ Horní 16.**

7.2. Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty podmínky způsobu úhrady, kterou zákonný zástupce obdrží při přijetí dítěte do mateřské školy.

7.3. Ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady.

7.4. Ve zvlášť výjimečných případech, po dohodě s ředitelkou mateřské školy, lze provést úhradu

v hotovosti u ředitelky mateřské školy tak, aby byl dodržen termín splatnosti.

7.5. *Poslední ročník mateřské školy (pro děti, které v daném školním roce dosáhnou věku šesti let) a pro děti s odkladem školní docházky) se poskytuje bezúplatně.*

7. 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

7.1. *Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:*

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- řídí se školním řádem mateřské školy,
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí, pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Čl. III

PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

1.1. *Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. Povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na měsíce červenec a srpen.*

1.2. *Zápisy dětí k předškolnímu vzdělávání probíhají elektronicky.*

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

a) *žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, OP zákonného zástupce, rodný list dítěte pro ověření totožnosti,*

1.2. *Pro přijetí dítěte- cizince k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:*

a) *žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, pas dítěte, pasy obou rodičů, rodný list dítěte pro ověření totožnosti, údaje o trvalém či přechodném bydlišti, doklad o rodném čísle*

Dokumenty v bodu a) – e) se předávají při přijímacím řízení, ostatní dokumenty bod f) – i) musí být doloženy 1 týden před nástupem dítěte do mateřské školy, v opačném případě nebude dítě do mateřské školy přijato.

1.3. Pro nový školní rok jsou děti do mateřské školy přijímány na základě vyhlášeného zápisu.

1.4. Ředitelka mateřské školy stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a informuje veřejnost prostřednictvím plakátů v mateřské škole, na webových stránkách mateřské školy a na vývěsce města.

1.5. Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání vyplní zákonní zástupci dětí elektronicky na webových stránkách www.zapisdoms.brno.cz Při zápisu dítěte k předškolnímu vzdělávání předloží zákonný zástupce svůj občanský průkaz a rodný list dítěte .

1.6. O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 zákona 561/2004 O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, rozhodne ředitel mateřské školy na základě vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

1.7. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je v rozhodnutí o přijetí sjednán zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

1.8. 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.

1.9. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

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

2.1. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., Správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

3. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte

3.1. Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v Čl. II, odst. 5., bod 5. 1. - 5. 3. tohoto školního řádu.

3.2. V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v čl. II., odst. 7, bod 7. 1. tohoto školního řádu, může ředitelka

rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

- 3.3. *Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu dítěte a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy u takového dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání v mateřské škole.*
- 3.4. *V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně (po ústním i písemném upozornění) nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování čl. II, odst. 6, bod 6. 1. – 6. 4., může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.*
- 3.5. *Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je vzdělávání povinné.*

4. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 4.1. *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.*
- 4.2. *Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.*

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 1.1. *Mateřská škola organizuje vzdělávání pro děti ve věku zpravidla od tří do šesti let nejdříve však pro děti od dvou let. Je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6.30 do 16.15 hod.*
- 1.2. ***Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu od 8.15 hod. do 12.15 hod. ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání.***
- 1.3. *V měsících červenci a srpnu 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 přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.*
- 1.4. *Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 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 neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

1.5. *Mateřská škola může organizovat školní výlety dětí a další akce související s výchovně vzdělávací činností mateřské školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.*

1.6. *Vzdělávání dětí v mateřské škole probíhá ve třídách heterogenních*

Krtečci Kuřátka Motýlci- LT Sovičky
--

2. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění

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

Povinné vzdělávání v mateřské škole je bezplatné.

3. Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

3.1. *Individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.*

3.2. *Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální.*

3.3. *Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR.*

3.4. *Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost podle odstavce 3.2. a 3.3. je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy 3 měsíce před začátkem školního roku.*

4. Individuální vzdělávání dítěte

4.1. *Zákonný zástupce dítěte, které bude v odůvodněných případech plnit povinnost podle odstavce 3.1. je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.*

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

Oznámení zákonného zástupce musí obsahovat:

- a) jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, místo trvalého pobytu
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte

4.2. Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti vycházející z RVP PV ve kterých má být dítě vzděláváno.

4.3. Zákonný zástupce se s dítětem, které je individuálně vzděláváno, dostaví k ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech. Mateřská škola doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

4.4. Termín pro ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude vyhlášen v měsíci listopad (včetně náhradního termínu) a zveřejněn na internetových stránkách školy. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

4.5. Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte v případě, pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření podle odstavce 4.4., a to ani v náhradním termínu. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

4.5. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce.

5. Organizace dne v mateřské škole

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

Pevné režimové momenty- Sovičky a Motýlci

od 6:30	příchod dětí do MŠ, ranní hry a činnosti ve třídě Krtečků
7:30 7:45	odchod M a S do kmenové třídy odchod Ku do kmenové třídy
7:30– 9:00	spontánní činnosti dětí, individuální a skupinové práce s dětmi, zdravotní cviky
9:00	dopolední svačina
9:20-9:50	spontánní činnosti dětí, řízené a částečně řízené činnosti, příprava pobyt venku
9:50 – 11:50	pobyt venku

12:00 – 12:20	Oběd, vyzvedávání dětí 12:15-12:30
12:20 -14:20	odpočinek dětí (dle individuálních potřeb dítěte, minimálně půl hodiny od uložení)
14:20 – 14:40	odpolední svačina, vyzvedávání dětí 14:45-16:15
14:40 – 16:15	odpolední zájmové činnosti, spontánní hry dětí i na školní zahradě

Ostatní činnosti si učitelky rozvrhnou tak, aby děti byly zatěžovány optimálně a s ohledem na danou věkovou skupinu.

Pevné režimové momenty- Kuřátka a Krtečci

od 6:30	příchod dětí do MŠ, ranní hry a činnosti ve třídě Krtečků
7:30 7:45	odchod M a S do kmenové třídy odchod Ku do kmenové třídy
7:30– 8:45	spontánní činnosti dětí, individuální a skupinové práce s dětmi, zdravotní cviky
8:45	dopolední svačina
9:05-9:35	spontánní činnosti dětí, řízené a částečně řízené činnosti, příprava pobyt venku
9:35 – 11:35	pobyt venku

11:45 – 12:05	oběd
12:05 -14:05	odpočinek dětí (dle individuálních potřeb dítěte, minimálně půl hodiny od uložení)
14:20 – 14:40	odpolední svačina
14:40 – 16:15	odpolední zájmové činnosti, spontánní hry dětí i na školní zahradě

Ostatní činnosti si učitelky rozvrhnou tak, aby děti byly zatěžovány optimálně a s ohledem na danou věkovou skupinu.

Změna denního režimu nastává v případě výletů, kurzů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských slavností a podobných akcí.

Z bezpečnostních důvodů pobývají zákonní zástupci se svými dětmi v prostorách mateřské školy i na školní zahradě po dobu nezbytně nutnou.

6. Doba uzamčení budov mateřské školy

MŠ je otevřena od:	6:30-8:15 hod 12:15-12:30 hod 15:00-16:15 hod
MŠ je uzamčena od:	8:15-12:15 hod 12:30-15:00 hod

Toto opatření je z bezpečnostních důvodů. V době uzamčení jednotlivých pracovišť mateřské školy je nutné zvonit na příslušné domovní telefony.

7. Hygienické požadavky

Co potřebuje dítě pro pobyt v mateřské škole:	
1. Vhodné oblečení:	<ul style="list-style-type: none">▪ pohodlné oblečení do třídy + jedno na převlečení v případě políť▪ starší oblečení nebo sportovní oblečení na školní zahradu a do přírody, v zimě zateplené kalhoty a bundu▪ náhradní spodní prádlo
2. Vhodnou obuv:	<ul style="list-style-type: none">▪ pevné přezůvky-papučky do třídy (ne nazouváky!!!)▪ pohodlné boty na zahradu, nejlépe sportovní obuv▪ v zimě sněhule
3. Pyžamo:	<ul style="list-style-type: none">▪ na polední odpočinek dětem, které jsou přihlášeny na celý den▪ mění se jednou za týden
4. Hygienické potřeby:	<ul style="list-style-type: none">▪ zubní kartáček a pastu- dle individuální potřeby

Všechny osobní věci dětí musí rodiče řádně označit, aby nedošlo k záměně.

8. Co do mateřské školy nepatří

- peníze
- cenné předměty, řetízky
- ostré předměty (např. nože, špendlíky)
- nebezpečné a drahé hračky
- žvýkačky, tvrdé bonbóny
- drahé hračky

Pokud dítěti zapůjčíme oblečení, vrátí je zákonní zástupci mateřské školy vyprané. Rodiče dbají na čistotu dětí a jejich oblečení, na pořádek ve skříňkách a v botnicích.

9. Provoz mateřské školy

Školní rok začíná 1. 9. a končí 31. 8.

Provoz mateřské školy je od 6.30 hod. do 16.15 hod.

Kapacita mateřské školy je 71 dětí.

10. Délka pobytu dětí v MŠ

Dítě je do mateřské školy přijímáno na délku pobytu uvedenou v žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout s ředitelkou mateřské školy. Jedná – li se o děti, které se v mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než dobu, která odpovídá provozu mateřské školy, lze na základě dohody ve zbývajících dobách vzdělávat jiné dítě, a to od prvního dne druhého kalendářního měsíce, následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

11. Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10 stupňů, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

ČI. V

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

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

1.2. Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna Horní 16. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

1.3. Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

2. Postup při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

2.1. V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce bez zbytečného odkladu školní jídelně. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné přes internetový přihlašovací systém jídelny ŠJ Horní 16.

2.2. Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout oběd následovně:

- v době od 11.15 do 11.30 hodin

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 1.1. *Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogické pracovnice mateřské školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.*
- 1.2. *K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše.*
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením, nebo děti mladší 3 let
- 1.3. *Výjimečně může ředitelka mateřské školy navýšit počty dětí uvedené v odstavci 2 písm. a) nejvýše však o 8 dětí v odstavci 2 písm. b) nejvýše však o 11 dětí*
- 1.4. *Při zvýšeném počtu dětí podle odstavce 1.3. nebo při specifických činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovně právním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.*
- 1.5. *Při zajišťování zotavovacích pobytů, popř. výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.*
- 1.6. *Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovně právní legislativa.*
- 1.7. ***Pokud má pedagogická pracovnice při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, zákonného zástupce na tuto skutečnost neprodleně upozorní.***
- 1.8. ***Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogická pracovnice, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o zajištění vyšetření dítěte dětským lékařem.***
- 1.9. ***Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte (např. velký rozsah šití, tržné rány, dlahy, sádra na končetinách, zelený sopel, vši, silný kašel, zánět spojivek), může pedagogická pracovnice odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.***
- 1.10. *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 pedagogické pracovnice dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.*
- 1.11. *Pedagogové nesmí dětem podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva bez souhlasu zákonného zástupce. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti*

zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat -viz příloha č.1 ke školnímu řádu

1.12. *V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZ) se mateřská škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZ dětí.*

1.13. *Postup při úrazu dítěte:*

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu dítěte v prostorách mateřské školy, na školní zahradě, na hřišti popř. jiném místě postupují pedagogické pracovnice následovně:

- zjistí poranění,
- provedou nutná opatření – ošetření dítěte,
- informují ředitelku mateřské školy,
- v případě většího úrazu, který vyžaduje lékařskou péči – odborné ošetření, neprodleně informují zákonné zástupce dítěte,
- v případě nedosažitelnosti zákonných zástupců, zajistí doprovod dítěte k lékaři,
- provede zápis do knihy školních úrazů, popř. vyplní záznam o úrazu.

Zaměstnanci školy v žádném případě nepřeváží děti k lékařskému vyšetření nebo ošetření vlastním vozidlem. Zákonný zástupce dítěte má rodičovskou povinnost i v době pobytu dítěte v mateřské škole. Je tedy povinen si dítě v těchto případech vyzvednout a zajistit jeho ošetření, popřípadě určit pověřenou osobu k převzetí této povinnosti. Pokud není zákonný zástupce k zastížení nebo nemá možnost vyzvednout dítě, přivolá zaměstnanec školy lékařskou pomoc.

2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

2.1. *Při vzdělávání dětí dodržují pedagogické pracovnice pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.*

2.2. *Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogické pracovnice následující zásady:*

2.2.1. *Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích:*

- děti se přesunují ve skupině, a to ve dvojstupech,

Skupina dětí je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníci, z nichž jedna je na začátku a druhá na konci skupiny. První a poslední dvojice dětí musí mít oblečenou reflexní vestu.

2.2.2. *K přesunu dětí jsou využívány především chodníky a levé krajnice vozovky.*

2.2.3. *Vozovku přechází skupina dětí na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu.*

2.2.4. *Při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč.*

2.3. *Pobyt dětí v přírodě:*

- využívají se pouze známá a bezpečná místa,
- pedagogické pracovnice před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.),
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogické pracovnice dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

2.4. *Rozdělávání ohně:*

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa, lampiónového průvodu apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí,
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně,
- za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni,
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně,
- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál,
- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

2.5. *Sportovní činnosti a pohybové aktivity:*

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogické pracovnice mateřské školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
- pedagogické pracovnice dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

2.6. **Všichni zaměstnanci mateřské školy jsou seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat. V ostatních otázkách se škola řídí směrnici BOZP, která vychází z metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví dětí, žáků, studentů ve školách a školských zařízeních.**

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

- 3.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 3.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogické pracovnice 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 dětí.
- 3.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi, pedagogickými pracovníky a ostatními pracovníky mateřské školy, dále mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Čl. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

Po dobu pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogické pracovnice, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

- 2.1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou:
 - při převlečení dítěte v šatně a předání dítěte pedagogické pracovníci ve třídě mateřské školy,
 - při převzetí a převlečení dítěte v šatně při odchodu z mateřské školy,
 - po dobu jednání s pracovníky mateřské školy (pedagogické pracovnice, účetní, provozářka, kuchařka, VŠJ, provozní personál...)
 - Ostatní jednání si zákonní zástupci i ostatní osoby dohodnou předem a stanoví se čas pro jednání.
 - **Všechny osoby vstupující do areálu mateřské školy jsou povinny se představit a sdělit účel své návštěvy. Poté jsou zaměstnancem školy doprovázeny na místo účelu návštěvy. Pracovníci školy jsou oprávněni nevpuštět podezřelou nebo nějakým způsobem nebezpečnou osobu do areálu mateřské školy.**
- 2.2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogické, či jiné přítomné pracovníci mateřské školy.

Čl. VIII
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Projednáno na pedagogické radě dne 28. 8. 2017

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy a v šatně mateřské školy

V Brně dne 28.8. 2017

Tímto se ruší Školní řád ze dne 1.9. 2016 , s účinností od 1.9. 2016

.....
Bc. Andrea Bartlová
ředitelka mateřské školy

1. Podávání léků dítěti v mateřské škole

Na základě stanoviska MŠMT týkajícího se povinnosti pedagogických pracovníků podávat dětem v mateřské škole léky vyplývá, že podávání léků dětem v mateřské škole není pedagogickým pracovníkům zakázáno, ale není jejich povinností jakékoliv léky podávat / s výjimkou, kdy by dítěti hrozila vážná újma na zdraví/.

Povinností škol a školských zařízení při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech je podle § 29 ods. 1 a 2 zákona č.561/2004 O předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů, vytvářet podmínky pro jejich zdraví, vývoj a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví.

Dále pak podle §9 odst. 4, písm. b) zákona č. 20/1966 Sb. O péči a zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů je každý povinen poskytnout nebo zprostředkovat nezbytnou pomoc osobě, která je v nebezpečí smrti nebo jeví známky závažné poruchy zdraví.

Ředitelka mateřské školy doporučuje, aby při pravidelném užívání léků dítěte, zákonný zástupce školy o podávání léků písemně požádal – **viz příloha č.1/1** a dodal podrobné informace o nezbytném postupu při jejich aplikaci.

- Zákonný zástupce dodá k žádosti vyjádření lékaře, který léky předepisuje.
- Vyjádření lékaře musí obsahovat doporučení a přesné dávkování k podávání léků v době pobytu dítěte v mateřské škole.
- Podávání léku dítěti v mateřské škole může být realizováno po schválení ředitelkou mateřské školy, zástupkyní ředitelky mateřské školy, na odloučených pracovištích vedoucími odloučených pracovišť – **viz příloha č.1/2**
- Léky musí zákonný zástupce do mateřské školy doručit osobně, musí být v originálním balení, s označením jména dítěte a popisem dávkování.
- Ředitelka mateřské školy, zástupkyně ředitelky, vedoucí odloučených pracovišť určí způsobilou osobu – pedagogickou pracovníci k podávání léku a další pověřenou osobu, která dítěti podá lék v době nepřítomnosti určené pracovnice.
- Pracovnice pověřená podáváním léku, popř. další pověřená osoba podá dítěti lék dle pokynů zákonného zástupce a lékaře, zapíše podání léku do záznamu o podání léku (záznamový arch o podání léku) - **příloha č. 1/3**. Krabičku s léky dá zpět na určené místo – vždy mimo dosah dětí.
- Podávání léku dětem v mateřské škole je zcela mimořádná záležitost.
- Léky jsou podávány v mateřské škole jen na základě doporučení lékaře a žádosti zákonných zástupců a to jen v případě, že by se jejich nepodáváním dítě vystavovalo nebezpečí ohrožení života, zdraví a dalšího růstu.

Příloha č. 1/1

Žádost zákonného zástupce o podávání léku v mateřské škole

Číslo/rok žádosti:

Zákonný zástupce (příjmení a jméno):

Bydliště:

ž á d á m ,

aby mému dítěti (příjmení a jméno):

datum narození:

byl podán lék (název): formou:

v době (hodina): z důvodu:

V Brně dne

Podpis zákonného zástupce:

Příloha:

- Vyjádření lékaře s doporučením a přesným dávkováním podávání léku v době pobytu dítěte v mateřské škole.

Schválení podávání léku v mateřské škole

Pověřuji zaměstnance (příjmení a jméno, profese):

k podávání léku (název léku):

dítěti (příjmení a jméno): datum narození:

na základě žádosti zákonného zástupce – viz příloha č. 1.

- Lék bude podáván dle popisu na originální krabičce označené jménem dítěte.
- O podání léku bude vždy proveden zápis v záznamovém archu o podávání léku (zapíše se čas podání léku a potvrdí se podpisem zaměstnance, který lék podal) – **viz příloha č. 1/3**
- V případě nepřítomnosti pověřeného zaměstnance zastoupí při podání léku

paní (příjmení a jméno pověřeného zaměstnance): dle výše stanovených pokynů.

Vzala na vědomí (podpis pověřeného zaměstnance):

V Brně dne

Pověření vydala (podpis ředitelky):

Mateřská škola Brno, U Lípy Svobody 3, příspěvková organizace

Záznamový arch o podání léku

Číslo žádosti	Datum podání léku	Čas podání léku	Jméno dítěte, kterému je lék podáván	Podpis pověřeného zaměstnance	Poznámka