MATEŘSKÁ ŠKOLA SEDMIKRÁSKA

Název: Mateřská škola Sedmikráska Olomouc, Škrétova 2, příspěvková organizace
Adresa: Škrétova 198/2, 779 00 Olomouc 9
Telef. čísla: MŠ – **585 427 601**, 585 751 870, 585 751 871, stravovna - 585 750 107

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j. MŠŠk 1622022	Spisový a skartační znak: A5
Vypracoval:	Mgr. Alena Kuželová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Alena Kuželová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	30. 08. 2022
Směrnice nabývá platnosti:	30. 08. 2022
Směrnice nabývá účinnosti:	01. 09. 2022

Obsah:

I. Základní ustanovení
II. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání
III. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení předškolního vzdělávání dítěte
IV. Povinné předškolní vzdělávání a způsoby jeho plnění
V. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí nadaných, dětí dvou až tříletých, vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka
VI. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonného zástupce při vzdělávání dítěte a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci ve škole
VII. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
VIII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
IX. Zacházení s majetkem školy
X. Závěrečná ustanovení

Část I.
Základní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Sedmikráska Olomouc, Škrétova 2, příspěvková organizace, v souladu s § 30, zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ Sedmikráska Olomouc, Škrétova 2.

Část II.
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. Předškolní vzdělávání v sobě zahrnuje výchovu, vzdělávání a péči o předškolní děti.

1.2. Mateřská škola podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj. Přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně dítěte a vytváří základní předpoklady jeho pozdějšího vzdělávání. Vyvíjí aktivity a organizuje činnosti ve prospěch rozvoje dítěte předškolního věku, prohlubuje vzájemné výchovně-vzdělávací působení mateřské školy, rodiny a veřejnosti. Poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, vytváří optimální podmínky pro rozvoj nadaných dětí, pro

vzdělávání dětí ve věku od 2 do 3 let a pro vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka, pokud se v mateřské škole vzdělávají.

1.3. Vzdělávání v naší mateřské škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu s názvem: „Svět okolo nás, svět v nás“ (dále ŠVP), který je zpracován v souladu se státním Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. ŠVP upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek naší mateřské školy.
ŠVP vydává ředitelka školy a je zveřejněn na přístupném místě ve škole – na informační nástěnce školy. Do ŠVP může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy. Každá třída pracuje podle vlastního třídního programu, který vychází ze školního programu. Zákonní zástupci mohou na vyžádání ve třídách do třídního programu nahlížet.

1.4. Vyučovacím jazykem je jazyk český.

1.5. Vzdělávání zajišťují plně kvalifikované pedagogické pracovnice.

2. Práva a povinnosti dětí

Přijaté dítě má právo:
- na kvalitní předškolní vzdělávání,
- na rozvoj svých schopností a nadání,
- být respektováno jako jedinec ve společnosti,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ,
- na zajištění činnosti a služeb poskytovaných poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- individuálně uspokojovat své tělesné a psychické potřeby,
- vykonávat samostatně činnosti související se sebeobsluhou,
- užívat spontánně prostředí celé třídy za předpokladu dodržení smluvených pravidel,
- účastnit i neúčastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi,
- podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech,
- vyjadřovat svůj názor, naslouchat názorům jiných, hledat společná řešení,
- podílet se na vytváření a respektování společných pravidel soužití.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

Přijaté dítě má povinnost:
- respektovat zaměstnance školy,
- dodržovat smluvená pravidla soužití,
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami, s majetkem školy
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy přání, potřebu,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní,
- nerušit svým jednáním a chováním ostatní, pokud volí jinou činnost,
- chovat se tak, aby svým chováním či jednáním neohrožovalo bezpečnost svoji ani bezpečnost jiných dětí, neomezovalo svobodu ostatních dětí.

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Rodič dítěte, popřípadě jiná osoba jako opatrovník nebo osvojitel dítěte (dále jen „zákonný zástupce“) má právo:
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech, týkajících se vzdělávání dětí,
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem, týkajících se vzdělávání dětí,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy,
- využívat předadaptačního nebo adaptačního programu školy – může se účastnit vzdělávání se svým

dítětem v průběhu dne (ranní výchovné činnosti, pobyt na zahradě), pokud je to pro adaptaci dítěte přínosné, a pokud to dovolují podmínky třídy (vždy po domluvě s učitelkou),
- projevit jakékoliv připomínky k provozu mateřské školy, učitelce, ředitelce či provoznímu zaměstnanci, komunikovat se zaměstnanci školy.

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni:
- zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy včas (doporučená doba příchodu dítěte do mateřské školy je do 8.30 hodin z důvodu kvalitního vzdělávání), aby při příchodu do mateřské školy bylo zdravé, vhodně a čistě upravené,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o výskytu infekčního onemocnění, změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečností, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- písemně oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona č. 561/2004 Sb., a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. změna bydliště, telefonního čísla, změna zdravotní pojišťovny atd.),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- předávat dítě pedagogickému pracovníkovi v určené či dohodnuté době, přebírat dítě v určené době,
- omlouvat nepřítomnost dítěte,
- při styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí dodržovat pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Rodičovská odpovědnost náleží zákonným zástupcům i při pobytu dítěte v mateřské škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou. Konkretizace realizace práv a povinností zákonného zástupce a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v části V. „ Upřesnění výkonu práv a povinností zákonného zástupce při vzdělávání dítěte a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“.

Část III.
Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení předškolního vzdělávání dítěte

4. Přijímací řízení, rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

4.1. Do mateřské školy jsou přijímány zpravidla děti ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let - pokud to dovolují podmínky školy.

4.2. Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v termínu, který určí ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem školy v období od 2. května do 16. května. Zákonní zástupci jsou o termínu vyrozuměni na webových stránkách mateřské školy a na vývěsce v budově školy. Ředitelka školy stanovuje pro zápis kritéria, která upřednostňují děti starší před dětmi mladšími. Kritéria se použijí v případě, že počet přihlášených dětí do mateřské školy převyšuje počet volných míst. Během zápisu je přijato tolik dětí, kolik umožňuje kapacita mateřské školy. Děti mohou být přijímány i v průběhu školního roku v případě, že má mateřská škola volné místo. Na případná uvolněná místa se nevyhlašuje v průběhu roku samostatný zápis.

4.3. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- vyplněnou žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- vyjádření pediatra, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo doklad o tom, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci – toto ustanovení se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné,
- originál rodného listu dítěte a OP zákonného zástupce.

4.4. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitelka na základě žádosti zákonného zástupce, vyjádření a doporučení pediatra, odborného lékaře a příslušného školského poradenského zařízení (ŠPZ).
4.5. V případě přijetí dítěte do mateřské školy musí zákonný zástupce dodat ředitelce před nástupem dítěte k docházce vyplněné a podepsané tiskopisy: Evidenční list pro dítě, Přihláška ke stravování, Dohoda o docházce dítěte, Souhlas zákonného zástupce ke shromažďování, zpracovávání a evidenci osobních údajů dle pravidel GDPR.
4.6. Rozhodnutí o přijetí se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů nejpozději do 30 dnů po zápisu pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole (vchodové dveře) a na webových stránkách školy. Rozhodnutí o nepřijetí dítěte do MŠ se vydává do 30 dnů po zápisu a zákonný zástupce ho obdrží do vlastních rukou poštovním doručením.
4.7. Při nástupu dítěte ředitelka může vydat rozhodnutí o zkušebním pobytu dítěte k ověření schopností dítěte přizpůsobit se podmínkám mateřské školy. Tato zkušební doba může být až 3 měsíční.
4.8. Zákonní zástupci přijatých dětí budou do jednoho a půl měsíce od vydání rozhodnutí o přijetí pozváni do mateřské školy, kde obdrží informace o provozu mateřské školy, domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.
4.9. O zařazení dětí do tříd rozhoduje ředitelka.

5. Ukončení vzdělávání

5.1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání:
Ředitelka MŠ může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.
5.2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ ze strany zákonných zástupců:
v případě, že zákonný zástupce dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušuje pravidla stanovená školním řádem, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ (nedodržování stanovené organizace provozu mateřské školy a vnitřního režimu mateřské školy – např. opakované pozdní vyzvedávání dítěte z MŠ v době po ukončení provozu, nepředávání dítěte učitelce do tříd, nedodržování pravidel slušnosti a vzájemné ohleduplnosti).
5.3. 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 zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.
5.4. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného:
v případě, že zákonný zástupce dítěte opakovaně nedodržuje podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného a nedohodne si jiný termín, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Část IV.
Povinné předškolní vzdělávání a způsoby jeho plnění

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího roku a to až do doby zahájení povinné školní docházky. Po celou dobu povinného vzdělávání je vzdělávání bezplatné.
Povinnost se vztahuje na občany ČR (déle než 90 dnů pobytu), cizince EU (déle než 90 dnů pobytu), jiné cizince oprávněně pobývající na území ČR (déle než 90 dnů pobytu), účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání

v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je považováno za přestupek.

6. Rozsah povinného předškolního vzdělávání

6.1. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah je stanoven na 4 souvislé hodiny denně, a to **od 8.30 do 12.30 hodin**.
Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin (tak jako u základních a středních škol).
Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy, v souladu s organizací školního roku.

7. Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání

7.1 Zákonný zástupce omlouvá neúčast dítěte **vždy písemně** na formuláři „Omluvný list“(příloha č. 1), který je veden ve třídě, kam dítě dochází.
7.2. V případě nečekané neúčasti na předškolním vzdělávání (dále jen nepřítomnost nebo absence) je zákonný zástupce dítěte povinen omluvit jeho absenci: telefonicky, písemně nebo osobně nejpozději do 3 kalendářních dnů od začátku nepřítomnosti. Zákonný zástupce informuje o nepřítomnosti dítěte třídní učitelku, a sdělí jí příčinu nepřítomnosti.
7.3. Ihned po návratu dítěte do školy zapíše zákonný zástupce omluvenku třídní učitelce do Omluvného listu. Písemnou omluvenku je potřeba podat nejpozději do 3 dnů po skončení absence.
7.4. Předem známou krátkou nepřítomnost dítěte v rozmezí 1-3 dnů povoluje třídní učitelka.
7.5. Uvolňování dítěte na delší dobu povoluje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce s uvedením důvodu dlouhodobé absence.
7.6. Uvolnění dítěte je možné hlavně ze zdravotních důvodů (nemoc, návštěva lékaře či jiného specialisty, logopeda, léčebný či ozdravný pobyt), výjimečně z rodinných důvodů.
7.7. Třídní učitelka eviduje docházku své třídy. V případě, že je dítě neomluvené, informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.
7.8. Nesprávný a pozdní způsob omlouvání nepřítomnosti bude posuzován jako neomluvená nepřítomnost se všemi jejími důsledky.
7.9. Opakovanou neomluvenou absenci hlásí ředitelka školy orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

8. Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

Plnit povinnost předškolního vzdělávání lze i jiným způsobem:

- individuální vzdělávání dítěte na základě oznámení mateřské škole
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy u dětí s povoleným odkladem povinné školní docházky
- vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

9. Individuální vzdělávání dítěte

9.1. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost písemně, řediteli spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání – nejlépe v době zápisu, nejpozději do konce května.
9. 2. Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
- jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte, místo pobytu u cizince,
- období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody individuálního vzdělávání dítěte.

9. 3. Ředitelka mateřské školy doporučí oblasti, v nichž se má dítě vzdělávat (vychází z RVP PV).
9. 4. MŠ ověřuje úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, případně doporučuje další postup vzdělávání.
Způsob ověření: cca20 minutovým rozhovorem se zaměstnancem školy – pedagogem.

Termín ověření: v polovině listopadu (přesný termín bude oznámen ve škole a zaslán e-mailem). Náhradní termín ověření: začátek prosince (přesný termín bude oznámen ve škole a zaslán e-mailem).

9. 5. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

9. 6. Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte. Odvolání proti rozhodnutí nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat.

9. 7. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek.

10. Odklad povinné školní docházky do základní školy

10.1. Pokud zákonní zástupci uvažují o odkladu povinné školní docházky svého dítěte, doporučujeme tuto skutečnost konzultovat s třídními učitelkami, objednat se k vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně a nahlásit ředitelce mateřské školy nejpozději do 31. ledna daného kalendářního roku, že uvažují o odkladu povinné školní docházky svého dítěte.

10.2. Zápisy do ZŠ probíhají od 1. do 30. 4. K odkladu potřebuje zákonný zástupce zprávu z poradny a zprávu od pediatra. Doporučujeme vyřídit si odklad ve škole hned v době zápisu do ZŠ. V květnu probíhá zápis do mateřské školy a v tuto dobu potřebuje mít ředitelství MŠ informaci, kolik dětí předškolního věku odejde do ZŠ, kolik dětí bude mít odklad a kolik zůstane nadále v mateřské škole.

10.3. Rozhodnutí o odkladu školní docházky z příslušné ZŠ musí zákonní zástupci neprodleně předložit ředitelce MŠ.

11. Povinné předškolní vzdělávání v době krizových nebo mimořádných opatření

11.1. Pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola vzdělávání distančním způsobem.

11.2. V případě situace, kdy nastane škole povinnost distančního vzdělávání, budou zákonní zástupci těchto dětí kontaktováni určenou třídní učitelkou – telefonicky nebo e-mailem, a bude s nimi dohodnut způsob, rozsah a individualizace nabídky distančního vzdělávání, dle jejich podmínek.

11.3. Vzdělávání bude poskytováno formou off-line. Nabídka distančního vzdělávání bude zasílána nebo předávána 1x týdně.

11.4. Učitelky budou monitorovat zapojování jednotlivých dětí a poskytovat rodičům individuální podporu a dětem zpětnou vazbu dohodnutým způsobem.

11.5. Pro omlouvání absencí platí to stejné, co pro prezenční (denní) vzdělávání: zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit absenci dítěte nejpozději do 3 kalendářních dnů od začátku absence. Omluvenku rodič zapíše do Omluvného listu po skončení distančního vzdělávání nebo po domluvě s třídní učitelkou.

Část V.
Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí nadaných a dětí dvou až tříletých, vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Oblast vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných je zpracována v ŠVP. Podmínky pro vzdělávání dětí musí vždy odpovídat individuálním potřebám dětí. Naše mateřská škola respektuje individuální potřeby a možnosti dítěte, dle § 16 školského zákona a dle vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, realizuje potřebná podpůrná opatření a spolupracuje s příslušnými odborníky.

Oblasti vzdělávání dětí ve věku od 2 do 3 let a vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka jsou podrobněji zpracovány v ŠVP. Prostředí pro děti dvou až tříleté poskytuje dostatečný prostor pro volný pohyb i hru dětí a zároveň bezpečí a klid pro odpočinek v průběhu celého dne. I pro toto věkové období jsou voleny vhodné hračky i didaktické pomůcky, školní nábytek. Organizace dne je sestavována tak, aby vyhovovala fyziologickým potřebám (úprava pro 2-3 leté) a zásadám zdravého životního stylu. Je možné organizaci činností v průběhu dne přizpůsobit potřebám a aktuální situaci. Z hlediska organizačního chodu je 2-3 letým dětem zejména individuálně přizpůsobený adaptační režim, dostatek času na veškeré aktivity včetně převlékání a stravování, zohledněn v souladu s právními předpisy počet dětí ve třídě mateřské školy.
Dětem s nedostatečnou znalostí češtiny poskytují pedagogové jazykovou podporu průběžně stále, v rámci běžných činností, při kterých dochází ke kontaktu dětí mezi sebou a kontaktu s učiteli přirozeně během pobytu ve škole, a v rámci vzdělávacích činností dle vzdělávacího programu.
V případě počtu 4 a více dětí cizinců, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je zřízena ve škole samostatná skupina, které je školou poskytována cílená jazyková příprava pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v rozsahu jedné hodiny týdně, rozdělené do 2-3 bloků.

Část VI.
Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla jejich vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

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

12.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole – toto ustanovení se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Zároveň dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
12.2. Pokud zákonný zástupce bude požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
12.3. Pokud je dítě v MŠ přítomno, je povinno se zde i stravovat – a to pouze stravou a nápoji podávanými mateřskou školou. Ve výjimečných případech mohou zákonní zástupci požadovat změnu těchto podmínek, a to pouze ze závažných zdravotních důvodů na základě písemného potvrzení a doporučení dětského lékaře. V případě potvrzené alergie dítěte na laktózu a lepek bude dítěti školou podávaná bez laktózová a bezlepková dieta, dovážená ze školní jídelny.

13. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců a pro jejich předávání zákonným zástupcům

13.1. Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci ukládají do poliček a skříněk označených značkou dítěte. Věci dětí označí tak, aby nemohlo dojít k jejich záměně.
13.4. Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogické pracovnici a informovat ji o případných aktuálních změnách zdravotního stavu dítěte. Zákonní zástupci za děti zodpovídají až do předání učitelce. Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
13.5. Děti se předávají učitelce mateřské školy v doporučené době od 6.45 hod. do 8.30 hod. Děti nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6.45 hod. Dítě lze výjimečně přivést i později na základě předchozí domluvy s učitelkou ve třídě, ale jen pokud tím není narušen časový režim či program třídy.
13.6. V případě, že je se zákonným zástupcem dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s ním i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
13.7. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
13.8. Zákonný zástupce dítěte může pověřit jinou osobu pro předávání a vyzvedávání dítěte při

vzdělávání v mateřské škole. **Minimální požadovaný věk pověřené osoby je 12 let.** Vystavené písemné pověření, podepsané zákonným zástupcem dítěte, předá zákonný zástupce učitelce ve třídě (příloha č. 2).

13.9. Zákonný zástupce si osobně přebírá dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí. Při vyzvedávání dítěte na sebe upozorní náhledem do třídy. V případě, že dítě odchází po obědě, čeká po upozornění na sebe v šatně dětí. Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole ani ve venkovních prostorách školy déle než je nezbytné, a po převlečení dítěte opustí neprodleně objekt školy.

Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Před obědem - v 11.45 hod.
Po obědě - od 12.30 do 12.45 hod.
Odpoledne - od 14.30 hod.

13.10. Zákonní zástupci dodržují provozní dobu MŠ a vyzvedají své děti tak, aby škola mohla být v 16.45 h. uzavřena (to znamená, vyzvednout si dítě ve třídě v dobu dřívější, než je 16.45).

13.11. V případě nenadálé situace, kdy není zákonný zástupce schopen zajistit vyzvednutí dítěte z mateřské školy, je povinen o tomto školu informovat a dohodnout se na řešení situace.

13.12. Pokud si zákonný zástupce či pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

- kontaktuje zákonné zástupce nebo pověřenou osobu telefonicky,
- informuje telefonicky ředitelku,
- pokud zákonný zástupce nebo pověřená osoba nereaguje na telefonáty, je pedagogický pracovník oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD), případně policii ČR
- mateřská škola je oprávněna po zákonném zástupci požadovat pokutu ve výši 300,-Kč za každou započatou hodinu po skončení provozní doby mateřské školy.

(pozn.: Učitelka si nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas.)

13.13. Ke vzdělávání nemůže být přijato dítě: se zjevnými známkami onemocnění či zranění (teplota, průjem, zvracení, červené spojivky očí, přetrvávající kašel, zelená rýma, velký rozsah šití tržné rány, dlahy, ortéza, sádra na končetinách apod.), při tělesné teplotě od 37 °C výše – ve škole je prováděn ranní filtr (měření teploty), při výskytu pedikulozy (vší a hnid), bez přezuvek či bez vhodných přezuvek (přípustné jsou pouze pevné přezuvky s protiskluznou podrážkou), nevhodně nebo nedostatečně oblečené (oblečení bránící pohybu, příliš malé nebo velké apod.).

13.14. Zákonní zástupci (případně osoby pověřené) jsou při předávání a přebírání dětí povinni:

- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte (alergie, mdloby, nevolnost, úraz…), vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění (pátá nemoc, neštovice, žloutenka, mononukleóza, virový zápal plic, covid19, pedikuloza – výskyt vší a hnid, apod.), neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole,
- při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.) a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informovat pedagoga; na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel!
- informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) pedagogického pracovníka o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka

v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.); na pozdější upozornění nebude ze strany MŠ brán zřetel!

13.15. Zákonní zástupci v součinnosti se školou pomáhají vést děti k samostatnosti (oblékání a obouvání, používání kapesníku). Dbají, aby děti měly ve svých skříňkách pořádek. Pomáhají škole při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k úctě k dospělým (zdravení, zdvořilost, kázeň) a k sebeúctě, k úctě k práci jiných lidí.

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

14.1. Zákonný zástupce dítěte se může informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných ve Školním vzdělávacím programu (dále jen ŠVP), který je volně přístupný ve vestibulu před ředitelnou či na webových stránkách školy.

14.2. Zákonný zástupce dítěte se může průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

14.3. Ředitelka mateřské školy svolává rodičovské schůzky: před začátkem nového školního roku pro rodiče nových dětí, a na začátku nového školního roku (září) pro všechny rodiče, na které jsou informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí a provozu MŠ. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením MŠ, a to zejména z provozních důvodů.

14.4. Další způsoby informování zákonných zástupců:
- písemné informace na hlavní nástěnce v hale školy a na webových stránkách školy,
- individuální konzultace s třídními učitelkami (leden)
- při společných setkáních s rodiči: 2-3x ročně (společná vyrábění, společné hraní, besídky).

14.5. Zákonný zástupce dítěte si může domluvit s pedagogickým pracovníkem, vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, nebo s ředitelkou, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonného zástupce ke vzdělávání dítěte.
Zákonní zástupci mohou své připomínky podat i anonymně použitím „schránky důvěry“, umístěné ve vestibulu před ředitelnou.

15. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcí

15.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom zákonné zástupce dětí průběžně aktualizovaným seznamem akcí na konkrétní školní rok, vyvěšeným na nástěnce vedle ředitelny a na webových stránkách školy.

15.2. Pokud je potřeba přesněji konkretizovat podmínky a organizaci jednotlivých akcí, jsou informace s dostatečným předstihem vyvěšeny na hlavní nástěnce ve vestibulu, na webových stránkách školy, či na třídních nástěnkách v šatnách dětí.

16. Konkretizace způsobu omlouvání a nahlašování dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání, stravování

16.1. Zákonný zástupce omlouvá a nahlašuje své dítě škole pouze těmito možnými způsoby:
osobně učitelce ve třídě,
písemně do sešitu v šatně,
telefonicky do třídy, kterou dítě navštěvuje (ne e-mailem!):

- pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost, včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu,

- v případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost mateřské škole bez zbytečného odkladu, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole,
- zákonný zástupce včas své dítě opětovně nahlásí k docházce a přihlásí si samostatně dítě ke stravování,
- zákonný zástupce musí předem nahlásit odchod dítěte z MŠ v jinou dobu, než je běžně zvykem.

16.2. Při nepřítomnosti dítěte v mateřské škole delší než dva týdny je **nutná písemná omluva** zákonným zástupcem.

16.3. Zákonný zástupce dítěte informuje neprodleně ředitelku školy o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte v mateřské škole.

16.4. Odhlášení stravy a přihlášení ke stravě si zajišťuje zákonný zástupce sám na internetových stránkách „strava.cz“, dle pokynů školní jídelny.

16.5. Pokud dítě z důvodů nepředpokládané nemoci nelze včas odhlásit, může si zákonný zástupce pro stravu (oběd a odpolední svačina) přijít pouze první den této nepřítomnosti, a to v době od 11.40 hod. do 11.50 hod., déle se nesmí jídlo schovávat a je z hygienických důvodů zlikvidováno. Dopolední přesnídávku nelze z hygienických důvodů uchovávat až do doby oběda a je v určené lhůtě zlikvidována. Pokud zákonní zástupci dodají svoje nádoby na jídlo, mohou si vyzvednout stravu i v době pozdější - výdej pokrmů do jídlonosičů a jejich vyzvednutí v pozdější době než výše určené, je však na vlastní riziko zákonných zástupců a škola potom neručí za jejich hygienickou nezávadnost. Teplé, studené pokrmy a další potraviny jsou určeny pro školní stravování a k přímé okamžité spotřebě bez skladování.

16.6. Změnu rozsahu stravování (jen svačina, svačina+ oběd, celodenní) je možno provést pouze po domluvě s vedoucí školní jídelny.

16.7. Zákonní zástupci si vyřizují vše, co se týká stravování, pouze se školní jídelnou Helsinská (s vedoucí jídelny), učitelky školy nejsou v těchto záležitostech kompetentní.

16.8. Pokud není dítě přihlášeno ke stravě, nemůže být přijato ke vzdělávání.

17. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání, stravování

17.1. Úplata za předškolní vzdělávání:
zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.

17.2. Pokud je určitému dítěti nařízena karanténa a škola není uzavřena, jedná se o omluvenou nepřítomnost ve škole a úplata se hradí.

17.3. Pokud na základě rozhodnutí KHS nebo MZd dojde k uzavření školy, stanoví ředitelka školy maximální výši úplaty poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu, je-li délka omezení nebo přerušení provozu více než 5 dnů provozu.

17.4. Stravování a úhrada stravného:
- stravu dovážíme ze školní jídelny při MŠ Helsinská 11, Olomouc,
- zákonní zástupci dodržují podmínky stanovené ve stravovacím řádu,
- jídelníček je zveřejněn na stravovací nástěnce v šatně první třídy a na webových stránkách školní jídelny,
- pro děti s potvrzenou alergií na laktózu a lepek vaří jídelna dietní stravu,
- stravné je zákonnými zástupci placeno dle jimi zvoleného způsobu – inkasem, příkazem, složenkou (v Přihlášce ke stravování) – měsíc předem a činí:
celodenní – 52,-Kč, polodenní – 41,-Kč, ranní přesnídávka – 15,-Kč,
u dětí 7let a více: celodenní – 57,-Kč, polodenní – 46,-Kč, ranní přesnídávka – 15,-Kč.

Část VII.

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

18.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.45 do 16.45 hodin (budova školy se v 6.45 hodin otevírá a v 16. 45 hodin uzavírá).

18.2. V době prázdnin na základních školách a v měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 18.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu, vybírání dovolených zaměstnanců apod. Rozsah omezení nebo přerušení v době prázdnin na základních školách oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 14 dní předem vývěskou ve škole a na webových stránkách školy. Rozsah omezení nebo přerušení v měsíci červenci a srpnu oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem vývěskou ve škole a na webových stránkách školy. V měsíci červenci a srpnu je obvykle škola uzavřena na dobu 6-7 týdnů a má omezený provoz po dobu dvou až třech týdnů.

18.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v bodě 18.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Provoz mateřské školy se přeruší i v případě, jestliže počet přítomných dětí je pět nebo méně. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

18.4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve dvou třídách, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

18.5. Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí s dostatečným časovým předstihem.

19. Rámcový vnitřní režim při vzdělávání dětí

19.1. Předškolní vzdělávání dětí probíhá v základním denním režimu. Vnitřní režim dne je stanoven rámcově tak, aby se dal pružně přizpůsobovat a měnit podle konkrétních vzdělávacích činností a akcí s dětmi, či podle individuálních potřeb přijatých dětí. Stanovený základní denní režim může být dále aktuálně přizpůsoben dětem od 2 do 3 let, pokud se v mateřské škole vzdělávají, a to zejména v souvislosti s jejich individuální potřebou aktivity, odpočinku nebo spánku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, délka odpočinku je individuální, pokud děti neusnou, mohou provádět pouze klidové činnosti (dle své volby či nabídnuté pedagogem), aby svým chováním či jednáním nerušily spánek a odpočinek ostatních dětí.
Činnosti, při kterých je zajištěno souběžné působení dvou pedagogů ve třídě:
Berušky: jeden týden – dopolední didakticky cílené činnosti, pobyt venku
druhý týden – pobyt venku
Včelky: dopolední didakticky cílené činnosti, pobyt venku, oběd
Ráno a odpoledne, v okrajových částech provozu, jsou třídy spojeny.

Rámcový denní režim:

6.45 – 8.50	příchod dětí do mateřské školy, předání dětí pedagogickým pracovníkům, děti již přítomné v MŠ vykonávají spontánní zájmové aktivity, hry, individ. logopedickou prevenci, pohybové aktivity (řízená tělovýchovná chvilka), aktivity dětí řízené pedagogem (individuální, skupinové)
8.50 – 9.20	průběžná samoobslužná přesnídávka podle potřeb dětí, osobní hygiena
9.20 – 9.50	motivace, didakticky cílené činnosti dle týdenního tematického plánu,

	sebehodnocení, vzájemná diskuze a výběr námětů pro další činnosti (aktivity řízené pedagogem - individualizovaná, skupinová a frontální práce s dětmi)
9.50 – 11.50	osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost - v letních měsících již dříve - od 9.20 h.
11.50 – 12.30	společný oběd, osobní hygiena, čištění zoubků, převlékání do pyžam
12.30 – 14.10	pohádka před spaním, společný čas relaxace, klidu a odpočinku, klidové činnosti s tematickým zaměřením pro nespící děti
14.10 – 14.30	osobní hygiena, odpolední svačina
14.30 – 16.45	volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogem, zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí pobyt na školní zahradě.

19.2. Každé dítě má v MŠ svoji značku – kterou používá po celou dobu své docházky.
19.3. Po obědě si děti čistí zuby, proto musí mít každé dítě svůj zubní kartáček, který je potřeba asi po půl roce vyměnit za nový.
19.4. Zákonní zástupci mění dětem 1 x týdně pyžama (v pátek je děti dostanou domů na vyprání).
19.5. V průběhu celého dne je ve škole dodržován pitný režim. Děti mají volně k dispozici čaj nebo šťávu a vodu, a jsou pobízeny k průběžnému pití. Každé dítě používá svoji vlastní plastovou nádobku (z domu), nebo může použít školní.
19.6. Dopolední přesnídávka je průběžná – dle volby dětí, oběd a odpolední svačina jsou společné. Při stravování jsou děti vedeny k samostatnosti v sebeobsluze. Od cca 4 let používají děti u oběda celý příbor.
19.7. Pokud odchází dítě domů po obědě, je mu odpolední svačina vydávána hygienicky, bezobalově – do přinesené nádoby, nebo do ruky dítěti.

Doporučujeme zákonným zástupcům, aby děti již před nástupem do mateřské školy zvykaly na určitý pravidelný a stálý režim (např. doba vstávání, doba oběda, doba odpočinku), děti se pak lépe vyrovnávají s novými a nezvyklými situacemi – lépe se adaptují, pokud se mohou opřít o určité neměnné body, které jsou jim známé.
Děti, které jsou do mateřské školy přijaty, by ji měly ve prospěch rozvoje vlastní osobnosti navštěvovat pravidelně, zvláště v období zvykání.

20. Oblečení a vybavení dětí

20.1. Zákonní zástupci či pověřené osoby vodí do třídy dítě vhodně oblečené - tak, aby se mohlo samostatně svlékat a oblékat (zapínání vpředu), a aby se mohlo volně pohybovat.
Obuv musí být pevná, akorát velká – nepřípustná je: volná nazouvací obuv („dřeváky“, žabky), obuv nezpevněná („capáčky“), obuv velká (kupovaná „do zásoby“), nevhodné k celodennímu nošení jsou také tzv. „cvičky“.
20.2. Každé dítě musí mít: jeden oděv do třídy a jiný oděv na pobyt venku, ve skříňce v šatně náhradní prádlo (osobní prádlo, ponožky, punčocháče, tričko), neprodyšnou obuv do deště, pláštěnku, pokrývku hlavy (dle počasí), bezpečnostní reflexní vestičku, do třídy: pyžamo a na pitný režim nerozbitnou, nejlépe plastovou, nádobku (kelímek, hrníček).
Učitelky neručí za případné ušpinění oděvů dětí. Všechny osobní věci dítěte musí být označeny zřetelným způsobem (značkou, jménem).
20.3. Zákonní zástupci plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do školy (mohou např. zapříčinit úraz dítěte).
20.4. Zákonní zástupci odpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách. Učitelky nejsou povinny kontrolovat jejich obsah. Zákonní zástupci zamezí, aby dítě nosilo do mateřské školy zdraví ohrožující předměty (prstýnky, řetízky, ostré a křehké předměty), žvýkačky, cukrovinky, drobné hračky z domova, cenné věci nebo jakékoliv finanční částky.
20.5. Mateřská škola je dostatečně vybavena hračkami a didaktickými pomůckami – vnášení osobních

hraček se s výjimkou adaptačního období nedoporučuje.

20.6. Mateřská škola nemá podmínky k uskladnění kol, koloběžek, kočárků a jiných pojízdných předmětů.

21. Pobyt venku

21.1. Za příznivého počasí tráví děti venku zpravidla dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, silný déšť, znečištěné ovzduší, silné sluneční záření nebo teplota pod -10 °C.

21.2. Zákonní zástupci jsou povinni vybavit dítě pro pobyt venku vhodným oblečením a obutím, vyhrazeným pouze pro pobyt venku dle aktuálního počasí, a tak, aby mělo možnost využít všechny nabízené aktivity během pobytu venku bez omezení.

21.3. Pobyty dětí venku se realizují podle počasí většinou na školní zahradě, v okolí MŠ (vycházky v okolí, hřiště a sportovní plochy v okolí) nebo v menší míře i tematickými návštěvami vzdálenějších míst města (parky, výstavy, centrum). Starší děti mohou vyjíždět na delší pobyty venku do přírody – okolí Olomouce (např. Horka).

22. Akce za přítomnosti zákonných zástupců

22.1. Při akcích s přítomností zákonných zástupců jsou zákonní zástupci, popřípadě pověřené osoby, plně odpovědni za své děti. Pokud se akce zúčastní dítě, které ještě nebylo předáno zákonnému zástupci, odpovídá za jeho bezpečnost pověřený pracovník školy. Za vyzvednuté dítě škola již nenese odpovědnost.

22.2. V průběhu konání akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat zásady pro zajištění bezpečnosti – na zahradě odpovídají zákonní zástupci za své děti, které použijí herních prvků.

23. Vyřizování stížností

23.1. Řídí se vnitřním předpisem školy.

23.2. Stížnosti proti rozhodnutím ředitelky školy se podává ředitelce školy a odvolacím orgánem je krajský úřad.

23.3. Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání se podává učitelkám, ředitelce školy, zřizovateli, České školní inspekci.

Část VIII.
Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

24. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

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

24.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho z nich připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, (nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti mladší 3 let). Výjimečně může ředitelka zvýšit tento počet, nejvýše však o 8 dětí (o 11 dětí, kde jsou zařazeny děti mladší 3 let).

24.3. Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka nebo jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k MŠ.

24.4. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Pedagogické pracovnice pravidelně proškolují dětí o bezpečnosti přiměřeně jejich věku: na

počátku školního roku a následně vždy před specifickými činnostmi (jízda tramvají, výlet, práce s nástroji apod.) – o tomto proškolení provádějí písemný záznam do třídní knihy.

24.5. Pedagogický pracovník má právo, ale i povinnost podle § 29 odst. 2 školského zákona, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout dítě s příznaky nemoci a doporučit návštěvu lékaře. Pokud má pedagogický pracovník při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání, formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění (zejména infekčním) si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

24.6. V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ – podrobněji (příloha č. 3) (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha, mdloby apod.) či je dítě během pobytu v MŠ zraněno, je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba neprodleně po telefonické výzvě pedagoga dítě z mateřské školy vyzvednout a zajistit další zdravotní péči o dítě. Škola není na izolaci nemocného dítěte od kolektivu zařízena ani stavebně ani personálně. V případě úrazu dítěte první pomoc poskytne neprodleně přítomný zaměstnanec, popřípadě zavolá rychlou zdravotní pomoc, a až po té informuje zákonné zástupce a ředitelku školy.

24.7. Při výskytu pedikulozy (vši dětské) jsou zákonní zástupci povinni informovat mateřskou školu a mateřská škola pak informuje zákonné zástupce ostatních dětí vyvěšením oznámení na nástěnce školy. Učitelky nemohou dětem hlavy kontrolovat, aby nerozšířily pedikulozu na ostatní děti. Zbavit děti vší a hnid je povinnost zákonných zástupců – pedikuloza je posuzována jako přenosná infekce. Zamlčení změny zdravotního stavu dítěte může být považováno za hrubé porušení řádu školy!

24.8. Podávání jakýchkoliv léků či léčiv a přípravků dítěti během pobytu v mateřské škole není v kompetenci učitelky. V závažných případech (např. alergie, astma, cukrovka, apod.) a na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga, lze léky mimořádně podávat.

24.9. Škola je po celou dobu svého provozu uzavřena. Za účelem zabezpečení osob a majetku používá škola uzavírací bezpečnostní systém SAFY, kdy si zákonní zástupci, popřípadě jimi pověřené osoby, otevírají sami po splnění předem sjednaných a stanovených podmínek.
Uzavírací systém, včetně konkrétních opatření a podmínek řeší podrobně samostatná bezpečnostní směrnice školy. Ostatní osoby si musí zazvonit a ohlásit se videotelefonem učitelce, potom budou zkontrolováni a vpuštěni do budovy.

24.10. Z bezpečnostních důvodů se zákonní zástupci ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy, samostatně pohybovat v prostorách a areálu školy, kromě prostor určených k převlékání dětí. Pokud zákonný zástupce využívá předadaptační nebo adaptační program, musí se vždy předem domluvit s učitelkou ve třídě na způsobu a délce své přítomnosti. Zákonní zástupci se mohou zdržovat déle ve škole pouze s vědomím ředitelky školy – např. na pozvání (schůzky s rodiči, akce školy s rodiči).

24.11. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově.

24.12. Pedagogičtí pracovníci nechodí otevírat dveře z důvodu, aby neporušili své povinnosti a neponechali děti bez dozoru. Tuto službu mohou vykonávat správní zaměstnanci.

24.13. Do ředitelny lze vstupovat pouze prostřednictvím ředitelky nebo její zástupkyně.

24.14. Děti nesmí ve škole na sobě nosit předměty, které by mohly zapříčinit jeho úraz či zranění nebo jiného dítěte, např.: řetízky, korále, stužky na krku, náramky, masky, ostré ozdoby apod.

24.15. Definování školního úrazu: školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovnou a vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich, a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s tím.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

25. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při specifických činnostech

25.1. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnici k zajištění BOZ dětí.

25.2. Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména:
pohyb po veřejných komunikacích – kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejblíže při levém okraji vozovky. Děti smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky v útvaru nejvýše dvě vedle sebe. Děti na začátku a na konci útvaru musí být označeny reflexními vestami.

25.3. Pobyt dětí v přírodě – využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Je-li to možné, zkontrolují pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí prostor a odstraní nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, ostré kameny).

25.4. Sportovní činnosti a pohybové aktivity – před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, nebo v jiných vyčleněných prostorách v objektu MŠ nebo probíhají na venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují pedagogičtí pracovníci, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Tělocvičné nářadí a stavby pro pohybové aktivity jsou pravidelně v předepsaných intervalech kontrolovány certifikovanými odborníky (1x ročně) a průběžně během roku udržovány. Pedagogové dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují jejich intenzitu a obtížnost individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

25.5. Pracovní a výtvarné činnosti, činnosti v dílně – při aktivitách rozvíjejících zručnost, tvořivost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka, struhadla apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy.

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

26.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. Děti jsou pedagogy seznamovány s prevencí těchto jevů, projevy diskriminace, nepřátelství a násilí. Nežádoucí projevy šikanování, násilí či ponižování, kterých se jednotlivé děti dopouštějí vůči ostatním dětem, jsou zakázány, a jsou okamžitě řešeny pedagogy. Dětem též není dovoleno nosit do mateřské školy předměty nebo hračky, které by tyto jevy podporovaly.

26.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci cílené pozorování a vyhodnocování vztahů mezi dětmi ve třídě. Cílem je řešit případné nepříznivé vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

26.3. Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého

sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZ) se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZ dětí, která metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí , žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT ze dne 22.12. 2005, č.j. 37014/2005-25.

Část IX.
Zacházení s majetkem školy

27. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání

27.1. Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami, a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

27.2. Veškeré vybavení a majetek se z budovy školy nevynáší.

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

28.1. Po dobu pobytu v prostorách školy jsou zákonní zástupci a jimi pověřené osoby povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy, a povinni zajistit, aby majetek školy nepoškozovaly ani osoby, které je doprovází (dozor rodičů nad sourozenci dětí). V případě, že zjistí poškození majetku školy, musí nahlásit tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy. Při poškození majetku školy je zákonný zástupce povinen škodu předem domluveným způsobem nahradit.

28.2. Zákonní zástupci a jejich děti neodhazují odpadky na zahradě a v okolí mateřské školy.

28.3. Do budovy školy je zakázáno vnášet jízdní kola, koloběžky, tříkolky, kočárky a jiné pojízdné předměty, jezdit na kolečkových bruslích či koloběžce, vodit zvířata. Dále je zakázáno požívat v prostorách školy potraviny (pečivo, zmrzlina apod.) kromě akcí, které pořádá škola.

29. Další opatření

29.1. Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz používání tabákových a nikotinových výrobků, požívání alkoholu či jiných návykových látek.

29.2. Ve všech prostorách školy platí zákaz dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů (mobilů).

Část X.
Závěrečná ustanovení

30. Školní řád je celoročně vyvěšen v zádveří budovy mateřské školy vedle ředitelny, dále na webových stránkách školy. Zákonní zástupci jsou povinni seznámit se s obsahem školního řádu, a souhlas s jeho dodržováním stvrdit podpisem. Povinnost dodržovat Školní řád Mateřské školy Sedmikráska mají děti (přiměřeně jejich věku), zákonní zástupci dětí, jimi pověřené osoby a zaměstnanci mateřské školy.

31. Veškeré dodatky, případně změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemně a před nabytím jejich účinnosti s nimi musí být seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy, kteří budou o nich informovat zákonné zástupce dětí.

32. Ruší se platnost školního řádu č. j. MŠŠk 1882020, ze dne 25. 8. 2020.

Mgr. Alena Kuželová, ředitelka školy

Vyvěšen na nástěnce a na webových stránkách školy: 31. 8. 2022.