

Mateřská škola Přerov, Kouřilkova 2

Kouřilkova 830/2, Přerov I – Město, 750 02 Přerov, IČ: 49558510

ID datové schránky 6462u53, e-mailová adresa: mskolaeko @ seznam.cz, tel : +420 581 202 285

Školní řád mateřské školy 2025/2026

Platný od: 1. 9. 2025

Zpracovala: Mgr. Jana Valentová

Č.j. MSKou/225/2025

Obsah:

1. Základní ustanovení	3
2. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání	3
3. Vzdělávání dětí	7
4. Dokumentace a platby v mateřské škole	10
5. Podmínky pro odhlášení dítěte a omlouvání	12
6. Upřesnění podmínek pro přebírání a předávání dětí	13
7. Provoz a orientační režim dne mateřské školy	14
8. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	17
9. Podmínky k zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy	22
10. Podmínky pro zacházení s majetkem mateřské školy	23
11. Podněty a stížnosti a jejich vyřizování	23
12. Zákaz činnosti a propagace politických stran a hnutí, zákaz reklamy	23
13. Závěrečná ustanovení	24

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Ředitelka mateřské školy Přerov, Kouřilíkova 2, v souladu s § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálně vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů a interními předpisy mateřské školy vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi a jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Školní řád dále upravuje organizaci provozu, vnitřní režim mateřské školy a podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Dle § 30 zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon, v platném znění, jsou ve školním řádu stanoveny „*podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení*“ a také „*podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí*“.

2. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a mateřské školy. Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování jeho přirozených potřeb.

Práva dítěte:

Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho osobnosti v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a dovedností
- na volný čas a hru a na kontakty s jinými dětmi a lidmi
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení
- na to, aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat a projevovat lásku)

- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v tělesně i duševně zdravého jedince; právo být vedeno k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod.; právo rozvíjet všechny své schopnosti, dovednosti a nadání; právo hrát si; právo na soukromí)
- být respektováno jako individualita, která tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem)
- na vytváření základních předpokladů pro pokračování v dalším stupni vzdělávání
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole
- zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

Povinnosti dítěte:

- chovat se tak, aby svým chováním či jednáním neohrožovalo bezpečnost svoji ani bezpečnost ostatních dětí, dodržovat stanovená pravidla soužití ve skupině
- chovat se tak, aby svým chováním či jednáním neohrožovalo bezpečnost svoji ani bezpečnost ostatních dětí
- plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- dodržovat hygienické, společenské, bezpečnostní a kulturní návyky
- šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a dalším vybavením v mateřské škole

Práva zákonných zástupců:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- být pravidelně informováni o vývoji svého dítěte, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a jeho individuálních pokrocích
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení (pedagogicko-psychologická poradna, speciálně pedagogické centrum), v případě potřeby spolupracovat na vytvoření individuálního vzdělávacího plánu pro jejich dítě
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- po předchozí domluvě na konzultační schůzky s učitelkami či ředitelkou mateřské školy
- podílet se na dění v mateřské škole, přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu mateřské školy
- projevit jakékoli připomínky a podněty k provozu MŠ (učitelce, ředitelce mateřské školy, vedoucí učitelce)

Povinnosti zákonných zástupců:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy a u nových dětí dodržovat adaptační program
- řádně a včas omlouvat nepřítomnost dítěte v mateřské škole
- vést dítě k dodržování pravidel bezpečnosti stanovených normami školy
- podporovat zásady osobní hygieny, zdravého životního stylu preferovaných ve výchovně vzdělávacím procesu mateřské školy
- vést dítě k šetrnému zacházení s majetkem a vybavením mateřské školy
- dodržovat zásady slušného chování ve vztahu k zaměstnancům
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte
- ve stanovených termínech hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování a další stanovené platby v určených termínech
- informovat neprodleně učitelku nebo ředitelku o změnách osobních údajů v průběhu celé docházky dítěte do MŠ
- předat dítě učitelce, popř. jinému zaměstnanci mateřské školy ve třídě
- přebrat dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka, případně od jiného zaměstnance školy, ve třídě nebo na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci
- do mateřské školy předávat dítě zdravé (bez známek infekčního onemocnění, bez zvýšené teploty, bez silného nachlazení, zvracení, průjmu, bolestí břicha, výskytu vší či jiných parazitů apod.; dítě nezraněné – to je např. dítě s větším rozsahem šití tržné rány, dítě s dlahou, sádrou na končetinách apod.)
- neprodleně oznámit mateřské škole jakékoli infekční onemocnění dítěte
- neprodleně informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti či zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- při převzetí dítěte ihned zkontrolovat zdravotní stav dítěte (jeho možný úraz či poranění – např. boule, modřina, oděrky). V případě jakéhokoli zjištění informovat bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) pedagogického pracovníka přítomného v mateřské škole. Na pozdější upozornění nebude brán ze strany mateřské školy zřetel.
- zajistit, aby dítě bylo při příchodu čistě a vhodně upravené (pohodlné oblečení zvlášť pro pobyt v mateřské škole a zvlášť pro pobyt venku, zajistit dostatek náhradního oblečení v šatních skříňkách pro případnou nutnost převlečení se dítěte do čistého oblečení, pevné plné papuče s protiskluzovou podrážkou, obuv pro pobyt venku atd.)
- do mateřské školy přivádět dítě včas tak, aby se mohlo účastnit výchovně vzdělávacích činností společně s ostatními dětmi a včas si dítě z mateřské školy vyzvedávat
- po předání dítěte pedagogickému pracovníkovi či po jeho převzetí zpět z mateřské školy se nezdržovat v objektu mateřské školy, déle, než je nezbytné (týká se i školní zahrady)

- řídit se školním řádem a dalšími vnitřními předpisy školy

Rodičovská odpovědnost náleží zákonným zástupcům dětí i při pobytu dítěte v mateřské škole. Z toho vyplývá povinnost zákonných zástupců s mateřskou školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou.

Práva pedagogických pracovníků:

- rozhodovat o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy, přispívat k naplnění výše uvedených práv dítěte
- nepřijmout dítě, které jeví známky nemoci či dítě se známkami zranění (viz výše)
- nepřijmout dítě, které nebylo včas přihlášené ke školnímu stravování
- odmítnout požadavky zákonných zástupců dětí, které nejsou v souladu se školním řádem či jinými vnitřními předpisy mateřské školy nebo nejsou v souladu s platnou legislativou
- upozornit zákonné zástupce na nevhodné chování dítěte
- upozornit zákonné zástupce na nevhodné oblečení dítěte
- nevydat dítě jiné osobě, než je zákonný zástupce dítěte, či jím k tomu písemně zmocněná osoba
- má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.

Povinnosti pedagogických pracovníků:

- odpovídat za bezpečnost dětí a výchovně vzdělávací práci s nimi
- zajišťovat ochranu dětí před patologickými jevy (např. šikana, týrání, drogy apod.), při jakémkoli podezření na tyto jevy informovat neprodleně ředitelku mateřské školy.
- informovat zákonné zástupce o všech událostech, které se týkají jejich dítěte a které se udály v době provozu mateřské školy (např. úraz dítěte, změny jeho zdravotního stavu či o jiných skutečnostech). Současně o těchto událostech informovat i ředitelku mateřské školy.
- spolupracovat se zákonnými zástupci dětí a s ostatními zaměstnanci mateřské školy
- odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky či dotazy přiměřeným a vhodným způsobem
- zachovávat mlčenlivost, nepodávat jakékoliv informace jiné osobě než zákonnému zástupci dítěte či vedení mateřské školy, uchovávat služební tajemství
- respektovat a dodržovat práva dětí a jejich zákonných zástupců
- dodržovat vnitřní předpisy mateřské školy, pracovní kázeň a náplň práce a plnit příkazy vedení mateřské školy
- chránit majetek mateřské školy a ostatní svěřené prostředky

Pravidla vzájemných vztahů

- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností, o dodržování základních společenských pravidel a pravidle slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Učitelky vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

3. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let.

Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole

- Zápis k předškolnímu vzdělávání na následující školní rok probíhá po dohodě se zřizovatelem. O termínu je veřejnost informována prostřednictvím tisku, plakátů a na webových stránkách školy.
- Děti mohou být k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita mateřské školy.
- Podrobnosti k přijímacímu řízení jsou stanoveny zvláštním předpisem (Vnitřní předpis pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání).
- Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonného zástupce ředitelka mateřské školy. Žádost o přijetí si vyzvedne zákonný zástupce osobně ve vyhlášeném termínu v mateřské škole a následně vyplněnou podá k evidenci.
- Po vyhodnocení zápisu je zákonnému zástupci bezodkladně (nejpozději však do 30-ti dnů) oznámeno formou vyvěšení na veřejně přístupném místě a internetových stránkách školy rozhodnutí o přijetí dítěte nebo do vlastních rukou zasláno rozhodnutí o nepřijetí dítěte do MŠ. Při přijímání dítěte postupuje ředitelka podle stanovených kritérií, v souladu s platnou legislativou.
- Ředitelka mateřské školy organizuje setkání s rodiči nově přijatých dětí ještě před jejich nástupem. S rodiči jsou projednány informace o provozu mateřské školy, dohodnut průběh adaptace, upřesněn konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.
- Děti jsou do tříd rozřazovány dle věku, rozhodující je datum narození. Zároveň bude přihlédnuto k individuálním potřebám dítěte.
- O rozmístění dětí do tříd rozhoduje výhradně ředitelka školy

- Dětem se speciálně vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.

Plnění povinného předškolního vzdělávání

- Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě, které dosáhne do 31. srpna 5-ti let, k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku.
- Předškolní vzdělávání je pro dítě povinné ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu (tzv. spádová mateřská škola). Pokud je dítě přijato do jiné než spádové školy, je tato skutečnost oznámena řediteli spádové školy.
- **Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8,00 do 12,00 hodin.** Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.
- Zanedbá-li zákonný zástupce dítěte zajištění povinného předškolního vzdělávání, dopustí se tím přestupku (§ 182 školského zákona)
- Povinnost plnění povinné školní docházky není dána ve dnech školních prázdnin.

Omlouvání neúčasti ve vzdělávání dětí, které plní povinnost předškolního vzdělávání

- Zákonný zástupce **omlouvá neúčast dítěte ve vzdělávání telefonicky** nebo písemně emailem na adresu: mskolaeko@seznam.cz, nejpozději do tří kalendářních od počátku nepřítomnosti.
- Uvolňování dítěte ze vzdělávání je možné hlavně ze zdravotních důvodů (nemoc dítěte, návštěva lékaře, logopeda či jiného speciality, léčebný nebo ozdravný pobyt). Výjimečně je možné uvolnit ze vzdělávání dítě z vážných rodinných důvodů.
- Třídní učitelka eviduje docházku dítěte ve své třídě. V případě, že se dítě bez řádné omluvy neúčastní vzdělávání, informuje třídní učitelka ředitelku mateřské školy.
- Neomluvenou absenci řeší ředitelka mateřské školy písemným pozváním zákonného zástupce k pohovoru na projednání důvodů konání. Pokud se zákonný zástupce bez omluvy nedostaví a nepřítomnost dítěte dále pokračuje, zašle ředitelka podnět pověřené osobě na odboru školství a sociálních věcí Magistrátu města Přerova a příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) (§ 34a ods. 4 školského zákona).
- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno.
- Zákonný zástupce je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. V průběhu školního roku lze

plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - a) jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Ředitelka doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV).
- V měsíci listopadu (poslední čtvrtek v čase od 9,30 do 11,30 hod) nebo v náhradním termínu první čtvrtek v prosinci od 9,30 do 11,30 hod bude zákonný zástupce vyzván, aby se dostavil do mateřské školy k ověření, jakého stupně osvojených očekávaných výstupů dítě dosahuje.
- Zákonnému zástupci může být doporučen další postup při vzdělávání.
- Pokud se zákonný zástupce s dítětem k ověření ve stanoveném nebo náhradním termínu nedostaví, bude dítěti individuální vzdělávání ukončeno.

Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

Pokud rodiče chtějí ukončit docházku dítěte do mateřské školy (stěhování, zdravotní důvody), oznámí tuto skutečnost písemně ředitelce školy.

Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

V běžné třídě mateřské školy mohou být zařazeny děti se speciálními vzdělávacími potřebami (dále SVP). Dětem se SVP je upraveno vzdělávání podle doporučení školského poradenského zařízení.

V případě pochybnosti zákonného zástupce o nesouladu postupu školy s tímto doporučením, může požádat ředitelku mateřské školy o projednání za přítomnosti zástupce školského poradenského zařízení. Ředitelka školy je povinna svolat jednání bez odkladu.

Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
- Třídní učitelka zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.
- Pokud by u dítěte, které se vzdělává podle plánu pedagogické podpory nedošlo ke zlepšení výsledů v době do tří měsíců, doporučí ředitelka zákonnému zástupci využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§16 odst. 4 a 5 školského zákona a §2 a §10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte.
- K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitelka mateřské školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce

Vzdělávání dětí nadaných

- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

- Těmto dětem je poskytována jazyková podpora již od nástupu do MŠ a v průběhu docházky tak, aby při přechodu na základní školu měly možnost se zapojit do výuky a být úspěšní.

4. DOKUMENTACE A PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Evidence dítěte (ŠKOLNÍ MATRIKA §28 školského zákona)

- Pro nástup do MŠ je nutné vyplnit Evidenční list dítěte, ve kterém bude uvedeno: jméno a příjmení dítěte, datum narození, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého

pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.

- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do evidenčního listu dětský lékař, a to před vydáním „rozhodnutí o přijetí“ dítěte do mateřské školy.
- Dokumentace z přijímacího řízení a další písemnosti o dítěti (např. rozhodnutí o odkladu školní docházky) jsou uloženy ve spisu dítěte. Tento je evidován a archivován podle příslušného vnitřního předpisu.
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/1999 Sb. O svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

Úplata za předškolní vzdělávání

- Úplata za předškolní vzdělávání je pro všechny děti stanovena ve stejné měsíční výši s platností vnitřního předpisu od 1. září do 31. srpna daného školního roku. Aktuální vnitřní předpis je vyvěšen na hlavní nástěnce a v šatnách jednotlivých tříd.
- Školský zákon stanoví bezúplatné vzdělávání dětí, které do 31. 8. předchozího školního roku dosáhly pěti a více let.
- Úplata za kalendářní měsíc je splatná **do 15. dne příslušného kalendářního měsíce**, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem jiný termín úhrady.
- Plátce uhradí úplatu bezhotovostním převodem na bankovní účet mateřské školy **1881761399/0800**. Ve zprávě pro příjemce uveďte jméno a příjmení dítěte.
- Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské škole je platba, která je pro zákonné zástupce dětí povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení této platby je považováno za závažné porušení povinností zákonných zástupců vůči mateřské škole a je důvodem pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání

- O prominutí úplaty za předškolní vzdělávání rozhoduje na základě podané žádosti v každém konkrétním případě ředitelka mateřské školy.
- Osvobozen od placení úplaty může být zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek (§20-22 zákona 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře), fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péstounské péče či zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči (§36-43 zákona č. 117/1995, v platném znění). Dále je od úplaty osvobozen zákonný zástupce dítěte, který prokáže pobírání dávky státní sociální podpory – Přídavek na dítě. (§123 ods. 4 zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon)
- Zákonný zástupce dítěte je povinen prokázat důvod osvobození od úplaty písemným potvrzením pro dané období a to vždy nejpozději 15. den v daném měsíci (termín splatnosti daného měsíce).

- Pro kalendářní měsíc, v němž bude provoz mateřské školy omezen nebo přerušen po dobu delší než 5 pracovních dnů (v měsíci červenci nebo srpnu, případně v obou měsících) se výše úplaty poměrně sníží.
- O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ve správním řízení ředitelka mateřské školy (školský zákon, § 164, odst. a). Do vydání rozhodnutí musí být úplata uhrazena v plné výši. Proti rozhodnutí ředitelky lze dle zákona č. 500/2005 Sb., Správní řád, podat odvolání ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje v Olomouci.

Úplata za školní stravování

- Školní stravování pro Mateřskou školu Přerov, Kouřilkova 2 zajišťuje školní jídelna U tenisu 4, která je součástí zařízení školního stravování Přerov, Kratochvílova.
- Školní stravování pro odloučené pracoviště Jasínkova 4 zajišťuje školní jídelna Za Mlýnem 1, která je součástí zařízení školního stravování Přerov, Kratochvílova.
- Dítě, které je přítomno v mateřské škole v době podávání jídla, se stravuje vždy, pokud není lékařem stanoveno jinak. Stravování je zajištěno 3x denně.
- Úhrada školního stravování se provádí formou souhlasu s inkasem z účtu zákonného zástupce nebo v hotovosti.

5. PODMÍNKY PRO ODHLÁŠENÍ DÍTĚTE A OMLOUVÁNÍ

Odhlašování z docházky

- Zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte na týž den telefonicky na čísle **Kouřilkova 581 202 285, Jasínkova 581 277 517**
- Na následující dny se děti omlouvají v průběhu dopoledne (nejpozději do 12:00 hod.)
- Provozní pracovnice po-té informuje vedoucí provozu vývařovny o počtech dětí k odběru stravy na následující den. **Není tedy již třeba, aby rodič nepřítomnost dítěte souběžně oznamoval i do vývařovny.**
- **Omlouvání dítěte je možné formou** – telefonicky, písemně (předat kterémukoliv zaměstnanci školy), osobně třídní učitelce nebo ředitelce školy, emailem na: mskolaeko@seznam.cz
- **V případě nepřítomnosti delší než 14 kalendářních dnů (děti, které nemají povinnou školní docházku) a delší než 5 dnů (děti s povinnou školní docházkou) oznámí zákonný zástupce ředitelce mateřské školy důvod nepřítomnosti a předpokládané trvání další nepřítomnosti.** Pro uvedený účel slouží k vyplnění formulář zveřejněný na stránkách MŠ kourilkovajasinkova.cz nebo si jej lze vyzvednout u odhlašovacího sešitu. Vyplněný formulář předejte zaměstnanci MŠ.

Přihlašování a odhlašování stravy na následující den se provádí den předem do 11:30 hod v mateřské škole: písemně do sešitu, osobně nebo telefonicky na čísle: **Kouřilkova 581 202 285, Jasínkova 581 277 517.**

- Neodhlášené dítě má nárok na vyzvednutí stravy v souladu s platnou legislativou první den nepřítomnosti v mateřské škole. Vyzvednutí stravy je možné v MŠ do přinesených nádob (jídlonosič) a to v době od 11:30 do 12:15 hodin.
- Jídelníčky jsou vyvěšovány na hlavní nástěnce v budově mateřské školy.
- Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Formy a podmínky úhrady stravného řeší Vnitřní řád provozovny Zařízení školního stravování, který najdete na webových stránkách školy v sekci Stravování.
- Se zákonným zástupcem dítěte, které má nařízeno dietní stravování bude sepsána dohoda o rozsahu a druhu dietního stravování příslušnou vývažovnou stravou. Žádost o dietní stravu musí být podložena lékařským potvrzením.
- Na jídelníčku jsou u pokrmů informativně vypsány alergie. Jídelna ani MŠ neodpovídá za jednotlivé přecitlivělosti strávnicka. Tyto je povinen registrovat zákonný zástupce.
- Pokud rodiče stravu včas neodhlásí a nezajistí si její odběr, jsou povinni ji uhradit.

Dítě bez uhrazené stravy, nejpozději den předem, nelze přijmout do MŠ.

6. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí ke vzdělávání a pro předávání dětí po ukončení vzdělávání

- Při přijetí k předškolnímu vzdělávání dohodne ředitelka mateřské školy/vedoucí učitelka písemně se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy a současně i způsob a rozsah stravování dítěte. Pokud budou zákonní zástupci požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy/vedoucí učitelkou.
- **Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby jsou povinni předat osobně dítě učitelkám ve třídách po jeho převlečení v šatně. Dítě nelze poslat samo do třídy bez přímého předání učitelce mateřské školy, popřípadě jiné zaměstnankyni mateřské školy.**
- Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby předají dítě učitelkám v době od začátku provozu do 8:15 hod, v den sportovní aktivity bruslení do 7:30 hod. Dítě lze přivést později jen výjimečně, a to na základě předchozí domluvy s učitelkou – v těchto případech však nesmí pozdější příchod narušit vzdělávání dětí či jiné aktivity pořádané mateřskou školou.
- Děti, které odcházejí ze vzdělávání po obědě, lze vyzvednout v době od 12:00 do 12:30 hod. Děti, které odcházejí domů po odpolední svačině, je možné vyzvedávat z mateřské školy od 14:30 hod.
- V případě, že si zákonní zástupci potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost učitelce ráno při předávání dítěte do třídy.

- Starší sourozenec dítěte či jiná osoba, než je zákonný zástupce dítěte, mohou vyzvedávat dítě jen na základě písemného pověření podepsaného zákonným zástupcem (formulář je k dispozici u učitelek a na webových stránkách mateřské školy). Podepsané písemné pověření předá zákonný zástupce učitelce ve třídě.
- **Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka nebo jiná zaměstnankyně školy**
 - a) pokusí se opakovaně pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
 - c) obrátí se na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc. Veškeré náklady spojené se zajištěním neodkladné péče o dítě jsou předloženy k úhradě jeho zákonným zástupcům (práce přesčas, doprava, umístěnka atd.)

Pozn.: Učitelka si nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolní vzdělávání, mateřská škola vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě nebo Policii ČR. V tomto případě zákonný zástupce je povinen podepsat protokol o vyzvednutí dítěte po ukončení provozu mateřské školy. V případě opakovaného pozdního vyzvednutí dítěte může být dítěti po předchozím upozornění zákonných zástupců, ukončeno předškolní vzdělávání v mateřské škole (v souladu s ustanovením §35 školského zákona).

- V případě úpravy práv v péči o dítě (dohoda rodičů o intervalech styku s dítětem) na základě soudního rozsudku je zákonný zástupce, jemuž je dítě svěřeno do péče, povinen toto projednat s ředitelkou mateřské školy. Pokud není takto učiněno, pedagog konající dohled nad dětmi ve třídě, ve které se dítě vzdělává, neodpovídá za případné porušení, jelikož ředitelka ani pedagogové o jeho existenci nemají povědomí.

Ve vztahu k rodičům dítěte, kteří spolu nežijí ve společné domácnosti, nemají soudně upravený poměr a styk s dítětem, ale mají k dítěti stejná práva, bude mateřská škola postupovat následujícím způsobem:

- mateřská škola si vyhrazuje možnost neposkytnout informace ihned
- mateřská škola si vyhrazuje dostatek prostoru pro kontaktování zákonného zástupce, který je s ní v pravidelném styku
- mateřská škola sepíše záznam o takovéto návštěvě, která se bude konat za účasti třetí osoby.

7. PROVOZ A ORIENTAČNÍ REŽIM DNE MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu dětí **Kouřilkova od 6: 15 hod do 16:15 hod, Jasínkova od 6:00 hod do 16:00 hod.**

- Po dohodě se zřizovatelem lze provoz mateřské školy omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka mateřské školy a tuto skutečnost zveřejní na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů (např. organizační či technické příčiny) omezit nebo přerušit i v jiném období (opět po projednání se zřizovatelem školy). V tomto případě zveřejní ředitelka mateřské školy předmětnou informaci na přístupném místě neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
 - Při přerušení nebo omezení provozu mateřské školy uvede ředitelka informace o možnosti a podmínkách zajištění vzdělávání dětí jinými mateřskými školami v Přerově.
 - K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo mateřskou školu stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžné třídy, jsou-li ve skupině děti mladší 3 let, nejvýše 12 dětí.
 - Při zajišťování sportovních aktivit, výletů apod. určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
-
- Mateřská škola Přerov, Kouřilkova 2 poskytuje předškolní vzdělávání na adrese Kouřilkova 830/2, Přerov a na adrese Jasínkova 829/4, Přerov.
 - Telefonní kontakty do mateřské školy:
Kouřilkova: 581 202 285, Jasínkova: 581 277 517,
 - Kontaktní e-mail Kouřilkova je mskou@kourilkovajasinkova.cz
 - Kontaktní e-mail Jasínkova je msjas@kourilkovajasinkova.cz
 - Adresa webových stránek je **kourilkovajasinkova.cz**
 - Informace o připravovaných akcích mateřské školy jsou vždy včas oznamovány na hlavní nástěnce u vstupních dveří, na nástěnkách v šatnách dětí nebo na webových stránkách školy. Doporučujeme proto pravidelně tyto informace sledovat.
 - Režim dne může být upraven pro každou třídu zvlášť, podle programu, podle zařazovaných sportovních aktivit a aktuálních potřeb dětí.

Orientační režim dne:

- 6:15 – 8:15 otevření mateřské školy, scházení dětí
- 6:15 – 8:45 spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity dětí
- 8:45 – 9:15 hygiena, svačina
- 9:15 – 9:45 výchovně vzdělávací činnosti nabízené učitelkou
- 9:45 – 11:45 příprava na pobyt venku, pobyt venku (v letních měsících od 9:15)
- 11:45 – 12:15 hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek
- 12:15 – 13:45 četba pohádky, odpočinek dětí podle individuální potřeby, klidové aktivity
- 13:45 – 14:15 vstávání, hygiena, svačina

- 14:15 – 16:15 spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti, rozházení dětí
- 16: 15 uzavření mateřské školy

Na pracovišti Jasínkova je čas otevření mateřské školy 6:00 hod a čas uzavření 16:00 hod.

- Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možné přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky. Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby, mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne, učitelka respektuje individuální potřeby dětí.
- Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu – sportovní aktivity, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení a podobných akcí.

Organizace sportovních aktivit

- Sportovní aktivity jsou součástí Školního vzdělávacího programu S kamarády nás svět baví. Pro rodiče jsou bezplatné.
- Účastní se jich děti zpravidla od čtyř let, s ohledem na své schopnosti a dovednosti.
- Do vzdělávacích činností jsou zařazeny dvakrát týdně v dopoledních hodinách, uskutečňují se v prostorách mimo mateřskou školu (sportovní hala, zimní stadión).
- Vedením aktivit jsou pověřeni trenéři a učitelky MŠ.
- Rodiče zajišťují dítěti sportovní vybavení a pitný režim.
- Na bruslení děti potřebují: vhodný oděv včetně rukavic, brusle, přilbu. Brusle a přilby lze v omezeném množství zapůjčit. Vybavení je třeba každý týden v den bruslení přinést do MŠ a po ukončení zase odnést.
- Na sportovní hry: tričko, tepláky, tenisky. Toto vybavení zůstává v šatně.
- V den sportovní aktivity bruslení se dopolední svačina se podává dříve, přivádějte děti včas.
- Po ukončení sportovních aktivit učitelky zajistí převlečení dětí suchého oblečení, po návratu je v mateřské škole zařazen pro děti odpočinek, relaxační činnosti, hry.

Zájmové kroužky

- Zájmové kroužky jsou uskutečňovány dle zájmu zákonných zástupců dětí v dopoledních hodinách. Tyto aktivity nejsou pro děti povinné.
- Pokud je zájmový kroužek zajišťován externí agenturou, zákonný zástupce podepíše souhlas s předáním dítěte lektorovi, kterým bere výslovně na vědomí, že po dobu zájmového kroužku neodpovídají učitelky ani ředitelka mateřské školy od okamžiku předání dítěte lektorovi za bezpečnost a ochranu zdraví dětí.
- Pokud zájmový kroužek skončí dříve, než si zákonný zástupce dítě převeze, odvádí ho lektor daného zájmového kroužku zpět do třídy, kde ho předá učitelce mateřské školy.

Pobyt venku

- K pobytu venku je využíván zejména areál mateřské školy, který je ohraničen oplocením. Přístup do těchto prostor je povolen jen za přímé účasti učitelek mateřské školy, případně jiných pověřených osob.
- K vycházkám do okolí je povoleno využívat pouze komunikace pro pěší, značené přechody pro chodce a upravené cesty a pěšiny.
- Děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech.
- Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepřízní počasí (vítr, mlha, smogová situace nebo teploty pod -10°C). V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady.
- Zákonní zástupci jsou povinni dítě vybavit na pobyt venku vhodným oblečením a obutím, vyhrazeným pouze pro pobyt venku dle aktuálního počasí tak, aby dítě mělo možnost využít všechny nabízené aktivity během pobytu venku bez omezení.

Odpočinek, spánek, hygiena

- Všechny děti umí používat WC, podmínky pro používání plen nejsou v mateřské škole nastaveny.
- Pyžama používají děti vlastní, každý týden v pátek si je odnáší domů na vyprání.
- Výměnu, praní a žehlení ložního prádla a ručníků zajišťuje v souladu s hygienickými předpisy mateřská škola.

8. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník, popř. jiný zaměstnanec školy, převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník (popř. jiný zaměstnanec školy) předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany jejich zdraví. O každém poučení dětí týkajícího se jejich bezpečnosti a ochrany zdraví je proveden zápis do třídní knihy v příslušných třídách
- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají děti bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem či zaměstnancem školy.

- Zaměstnanci mateřské školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti.
- Prostory MŠ a děti v ní jsou chráněny bezpečnostním systémem zavírání dveří. Budova mateřské školy je po celou dobu provozu uzavřena, zákonní zástupci nebo jimi pověřená osoba musí zazvonit a ohlásit se telefonem ve třídě. Nikdo nesmí do budovy vpustit cizí osobu.
- Z bezpečnostních důvodů se zákonní zástupci dítěte ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníci školy samostatně pohybovat v areálu mateřské školy (ani na hracích prvcích pro děti na školní zahradě), kromě prostoru určeného k převlékání a k předávání dětí. V těchto prostorách pobývají zákonní zástupci či jimi pověřené osoby pouze po nezbytně dlouhou dobu.
- Zákonní zástupci dítěte plně odpovídají za vhodnost a kvalitu oblečení a obutí svých dětí i za věci vnesené dětmi do MŠ, i za případné bezpečnostní a zdravotní riziko spojené s takto vnesenými věcmi (např. šperky, spony do vlasů, léky, ostré předměty apod.), které svojí podstatou mohou ohrozit samotné dítě nebo ostatní děti. MŠ nad takto vnesenými věcmi není schopna zajistit plný dozor. Zákonní zástupci odpovídají za to, co mají děti v šatnách v přihrádkách na své značce, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah přihrádek, zda neobsahují nebezpečné věci.
- Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání elektronických cigaret, používání a dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů.
- Do areálu mateřské školy je přísný zákaz vstupu se psy či jinými zvířaty
- V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou tomu určena.

Opatření v průběhu vzdělávacích činností

- Při spontánních hrách i jiných vzdělávacích aktivitách dbá učitelka, aby si děti hrály klidně, jejich hru sleduje, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do mateřské školy nebezpečné předměty nebo hračky.
- Při chůzi po schodech dbá učitelka mateřské školy na to, aby se děti nestrkaly, chodily klidně a držely se zábradlí.
- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, ostré či špičaté pomůcky, drobné korálky, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky mateřské školy.
- Při tělovýchovných aktivitách dbá učitelka mateřské školy zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení na nářadí apod. Učitelka bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení (v herně, tělocvičně, školní zahradě apod.) učitelka vždy zkontroluje, zda je tělocvičné nářadí či jiné hrací prvky v pořádku.
- Učitelka mateřské školy je vždy přítomna při převlékání dětí v šatnách. Zbytečně neprodlužuje pobyt již převlečených dětí v šatně.

- Při plánování všech výchovně vzdělávacích činností musí učitelka mateřské školy předvídat bezpečnostní rizika.
- Při výchovně vzdělávací práci s dětmi učitelka mateřské školy včas usměrňuje a odvrací nežádoucí chování dětí.
- V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v mateřské škole (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě pedagoga (popř. jiného zaměstnance školy) dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.
- Při výskytu pedikulózy (vši dětské) u svého dítěte jsou zákonní zástupci povinni tuto skutečnost neprodleně nahlásit škole a dítě omluvit na dobu nutnou k jeho odvšivení. Mateřská škola pak na základě tohoto upozornění informuje rodiče ostatních dětí, aby mohla být včas zahájena všechna opatření proti dalšímu šíření vší. Zbavit děti vší a hnid je povinnost zákonných zástupců dětí – pedikulóza je posuzována jako přenosná infekce. Zákonný zástupce dítěte neprodleně informuje mateřskou školu i o jakémkoli jiném infekčním onemocnění dítěte. Zamlčení změny zdravotního stavu dítěte je považováno jako hrubé porušení školního řádu mateřské školy.
- Učitelka předává dítě pouze zákonnému zástupci dítěte či pověřené osobě (pouze na základě písemného pověření zákonným zástupcem dítěte – může být stále či na určité časové období).
- 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.

Opatření při pobytu dětí venku, při sportovních aktivitách, výletech a jiných specifických činnostech

- Při **pobytu mimo území mateřské školy** stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Jsou-li ve třídě zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let, řídí se počet dětí na jednoho učitele § 5 odst. 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.
- Na základě náročnosti akce a počtu dětí rozhoduje ředitelka mateřské školy o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí.
- Při pobytu venku nedovolí učitelky dětem ložit bez dozoru na průlezký, houpačky či jiné herní prvky, kde hrozí nebezpečí úrazu. Učitelky mateřské školy jsou povinny dbát na to, aby se děti samostatně nevzdálily do prostor zahrady, kde učitelka nevidí a kde nemůže řádně zajistit bezpečnost dětí.
- Učitelky využívají k pobytu dětí venku mimo areál mateřské školy pouze známá bezpečná místa, zároveň dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Učitelky mateřské školy nebo k tomu pověřené zaměstnanci mateřské školy před pobytem dětí venku zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

- Učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- Při vycházkách chodí děti ve dvojicích a v zástupu, chodí po chodníku a maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím - tak, aby učitelka mohla zajistit jejich bezpečnost.
- Skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž je jeden na začátku skupiny a druhý na jejím konci, první a poslední dvojice má přes oděv navlečenu vestu s reflexními prvky. K bezpečnému přecházení vozovky učitelky využívají terčík.
- Vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny.
- Při **zajišťování zotavovacích pobytů** (např. škola v přírodě), popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví (řídí se zvláštním právním předpisem). Zákonní zástupci dítěte jsou povinni předložit potvrzení o bezinfekčnosti dítěte, které nesmí být starší 3 dnů.
- Při **sportovních akcích**, které jsou zajišťovány externími agenturami, zodpovídají za bezpečnost dětí jejich zaměstnanci či jimi určené osoby. V případě lyžařského kurzu se jedná o dobu od převzetí dítěte lektorem agentury do předání dítěte zpět zaměstnanci mateřské školy. V případě plaveckého kurzu v době přímé výuky plavání v prostoru dětského bazénu, zodpovídá za bezpečnost dítěte zaměstnanec plavecké školy. Učitelka mateřské školy pak zodpovídá za bezpečnost dětí v ostatních prostorách plaveckého areálu – šatny, toalety, sprchy apod.
- V případě **bruslení na zimním stadionu a sportovních her** ve sportovní hale zodpovídají za děti přiměřeně všichni zaměstnanci mateřské školy ve vzájemné součinnosti. Děti mohou vstupovat na led jen pod dohledem instruktora.

Opatření v případě školního úrazu

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti a při činnostech, které s ní přímo souvisejí.

V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit:

- Neprodlené poskytnutí první pomoci dítěti, (ošetření drobných poranění).
V případě bezvědomí, úrazu hlavy, hrudníku nebo břicha zajistit základní životní funkce zraněného a **vždy** přivolat lékaře pro posouzení zdravotního stavu dítěte, který pak rozhodne o dalším postupu.
- U ostatních úrazů rozhoduje o nutnosti přivolání lékaře vždy osoba poskytující první pomoc.
- V případě nutnosti předá dohled nad dětmi dalšímu oprávněnému zaměstnanci školy a doprovodí dítě na ošetření (např. při prevozu sanitou do nemocnice).
- Pokud jsou zajištěny veškeré výše uvedené úkony a nehrozí nebezpečí z prodlení, informuje bez dalšího zbytečného odkladu zákonného zástupce dítěte a ředitelku školy.

- Osoba poskytující pomoc je rovněž zodpovědná za zápis do Knihy úrazů, následně pak za zajištění podpisu zákonného zástupce dítěte.

Ředitelka školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro poskytnutí první pomoci při úrazech (vybavené a dostupné lékárničky).

Ředitelka mateřské školy zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

Postup při podávání léků, popř. při jiném zdravotním výkonu dětem

- Podle § 11 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, lze zdravotní služby poskytovat pouze prostřednictvím osob způsobilých k výkonu zdravotnického povolání nebo k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotních služeb. Pedagogický pracovník tedy není zdravotnickým pracovníkem a tuto podmínku nesplňuje.
- Je-li mateřská škola informována o tom, že **dítě trpí onemocněním (např. diabetes apod.), které vyžaduje zohlednění při vzdělávání, bude postupovat takto:**
 - a) zákonný zástupce mateřskou školu o podávání léků (které dítě musí používat pravidelně a je bez nich ohroženo na zdraví) písemně požádá
 - b) zákonný zástupce dodá ředitelce mateřské školy informace o nezbytném postupu při jejich podávání
 - c) zákonný zástupce dodá k žádosti vyjádření lékaře. Vyjádření lékaře musí obsahovat doporučení k podávání léků v době pobytu dítěte v mateřské škole a přesné dávkování léků. d) podávání léků v mateřské škole může být realizováno po schválení ředitelkou mateřské školy.
 - e) ředitelka mateřské školy určí způsobilou osobu, která je zaměstnancem mateřské školy k podávání léků a další osobu, která dítěti podá lék v době nepřítomnosti určené osoby. Obě způsobilé osoby, které budou podávání léků zabezpečovat, budou písemně poučeny o postupu při podávání léků dítěti.
 - f) léky musí zákonný zástupce do mateřské školy doručit osobně, léky musí být v originálním balení s označením jména dítěte a popisem dávkování.
 - g) zaměstnanec pověřený podáváním léků, popř. další pověřená osoba, podá dítěti lék dle pokynů zákonného zástupce dítěte a lékaře, zapíše podání léku do záznamu o podání léku. Zapíše čas podání a zápis potvrdí svým podpisem.
 - h) krabičku s léky dá zpět na určené místo – mimo dosah dětí.

Podávání léků dětem v mateřské škole je zcela mimořádnou záležitostí. Léky jsou v mateřské škole podávány jen na základě doporučení lékaře a na základě písemné žádosti zákonných zástupců dítěte a to jen v případě, že by se jejich nepodáním dítě vystavovalo nebezpečí ohrožení života, zdraví a dalšího růstu.

Výše uvedené informace neznamenají, že pokud dítě trpí například horečnatým stavem nebo potřebuje pravidelně podávat nějaké léky, že tak bude pedagog automaticky konat. V tomto případě je povinnost na straně zákonného zástupce, aby si zajistil podávání léků sám.

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

9. PODMÍNKY K ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Dětem jsou vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu a jsou vedeny k tomu, že mohou vlastní zdraví aktivně ovlivňovat. Nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem jsou seznamovány s danou problematikou - nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video).
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.
- Součástí každodenní vzdělávací práce je působení na děti ve smyslu rozvíjení pozitivních vztahů, vedení ke kamarádství, ohleduplnosti a toleranci. Povinností učitelky je předcházet konfliktním situacím mezi dětmi, případně řešit je, aby nedocházelo k podpoře nepřátelství a projevů nepřiměřeného násilí, diskriminaci některého dítěte.
- Všem osobám je v prostorách mateřské školy zakázáno užívat návykové látky a s nimi manipulovat.

V celém objektu mateřské školy je zakázáno kouření.

- Dítě nebude předáno zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě, která vykazuje známky požití alkoholu a je prokazatelně opilá nebo se nachází pod vlivem omamné látky.
- Mateřská škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti nasvědčující tomu, že je dítě týráno, zanedbáváno nebo zneužíváno.

Nejúčinnější a nejlevnější prevencí je zdravá výchova dětí ve spolupráci rodiny a mateřské školy.

10. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- Po dobu vzdělávání dětí a v průběhu pobytu dítěte a v mateřské škole zajišťují učitelé, aby děti zacházely šetrně s hračkami, učebními pomůckami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- Po dobu pobytu v areálu mateřské školy jsou zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby povinny chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy. V případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi či jinému zaměstnanci mateřské školy.
- Z areálu mateřské školy je zakázáno vynášet jakýkoliv majetek.

11. PODNĚTY A STÍŽNOSTI A JEJICH VYŘIZOVÁNÍ

- Veškeré vyřizování podnětů a stížností se řídí vnitřním předpisem školy.
- Pokud zákonný zástupce má jakýkoli podnět, připomínku či stížnost vůči výchovně vzdělávací práci v mateřské škole, projedná tuto situaci s učitelkou mateřské školy (v době domluvené konzultace). V případě, že jeho podnět, připomínka či stížnost nebudou dle jeho představ uspokojivě vyřešeny, obrátí se na vedení mateřské školy a domluví si schůzku tak, aby byla daná situace v klidu uspokojivě řešena.

12. ZÁKAZ ČINNOSTI A PROPAGACE POLITICKÝCH STRAN A Hnutí, ZÁKAZ REKLAMY

V mateřské škole není povolena činnost politických stran ani jejich propagace. Dále není povolena reklama, která je v rozporu se vzdělávacími cíli a obsahem vzdělávání, reklama na prodej výrobků ohrožujících zdraví psychický a morální vývoj dětí a reklama na potraviny a nápoje.

Pokud mají zákonní zástupci zájem o výlep inzerce neodporující shora uvedeným zásadám, projednají toto s ředitelkou mateřské školy.

13. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Seznámení se školním řádem a jeho dodržování je závazné pro děti, jejich zákonné zástupce (či pro jimi pověřené osoby) i pro zaměstnance mateřské školy. Děti jsou seznámeny s vybranými částmi školního řádu způsobem, který odpovídá jejich věku a rozumovým schopnostem.
- O vydání a obsahu školního řádu, případně o změnách a dodatcích informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí zveřejněním jednoho výtisku na nástěnkách tříd, na webových stránkách školy, doručením na emailovou adresu zákonného zástupce.
- Zákonní zástupci dětí a zaměstnanci stvrzují svým podpisem, že byli se školním řádem mateřské školy prokazatelně seznámeni.

Tímto se ruší směrnice Školní řád mateřské školy z 1. 9. 2024.
Tento školní řád nabývá účinnosti od 1. 9.2025.

Veškeré dodatky, případně změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni i zaměstnanci školy a budou o nich prokazatelně informováni zákonní zástupci dětí.

V Přerově 28.8. 2025

Mgr. Jana Valentová
ředitelka školy