

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, <https://kourilkovajasinkova.cz/>

Školní řád mateřské školy 2026/2027

Platný od: 1. 9. 2026

Zpracovala: Mgr. Jana Valentová

Obsah:

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu.....	3
2. Cíle předškolního vzdělávání.....	4
3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole.....	5
3.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí.....	5
3.2 Obecné vymezení práv a povinností zákonných zástupců.....	6
3.3 Obecné vymezení práv a povinností pedagogických pracovníků.....	9
3.4 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole.....	10
3.5 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců.....	12
4. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.....	12
4.1 Evidence dětí.....	14
5. Povinné předškolní vzdělávání.....	15
5.1 Omlouvání dětí s povinnou předškolní docházkou.....	16
5.2 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání.....	16
5.3 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání.....	18
6. Vzdělávání distančním způsobem.....	18
7. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.....	20
7.1 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními.....	20
7.2 Podpůrná opatření prvního stupně.....	20
7.3 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně.....	21
7.4 Vzdělávání dětí nadaných.....	21
7.5 Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka.....	22
8. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy.....	22
9. Platby v mateřské škole.....	23
10. Provoz a vnitřní režim školy.....	25
11. Podmínky pro odhlášení dítěte a omlouvání.....	32
12. Přebírání dětí od zákonných zástupců v mateřské škole.....	33
13. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	36
13.1 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole.....	36
13.2 Prevence šíření infekčních nemocí.....	38
13.3 Postup při podávání léků, popřípadě jinému zdravotnímu výkonu dětem.....	39
13.4 První pomoc a ošetření.....	41
13.5 Zajištění bezpečnosti ve škole.....	41
13.6 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožující bezpečnost a zdraví dětí.....	42
13.7 Podmínky pro zajištění ochrany před psychopatologickými jevy.....	42
13.8 Ochrana osobních údajů (GDPR).....	43
14. Podmínky pro zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí.....	44
14.1 Zákaz poškozování a ničení majetku.....	44
15. Zákaz činnosti a propagace politických stran a hnutí, zákaz reklamy.....	45
16. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád.....	45

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, vydává ředitelka školy jako statutární orgán po projednání v pedagogické radě tento **Školní řád** pro Mateřskou školu Přerov, Kouřilíkova 2 a její odloučené pracoviště Jasínkova 4. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v MŠ a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů mezi zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

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“.

Státní správu MŠ vykonávají:

- ředitelka školy Mgr. Jana Valentová
- Statutární město Přerov
- Česká školní inspekce
- MŠMT ČR, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1
- jiné orgány státní správy, pokud tak stanoví zvláštní zákon

Školní řád Mateřské školy Přerov, Kouřilíkova 2 a odloučeného pracoviště Jasínkova 4 vychází z těchto právních norem:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- Sdělení č. 104/1991 Sb., o Úmluvě o právech dítěte
- Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se spec. vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád

- Vyhláška č. 202/2016 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení

Všechny tyto předpisy jsou v platném znění pozdějších předpisů.

Školní řád je zveřejněn na <https://kourilkovajasinkova.cz/> a ve vstupu do obou mateřských škol, prokazatelným způsobem s ním jsou seznámeni všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci nezletilých dětí. Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy, zákonné zástupce nezletilých dětí, děti a jiné osoby, které se podílejí na předškolním vzdělávání.

2. Cíle předškolního vzdělávání

Cílem předškolního vzdělávání je rozvoj osobnosti dítěte, který probíhá ve spolupráci rodiny a mateřské školy.

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy.

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

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

3.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí

Vymezení práv dítěte:

- při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina základních práv a svobod a Úmluva o právech dítěte,
- každé přijaté dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou, které zaručuje optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- mají právo vytvořit spolu s učitelkami pravidla chování, která dodržují a respektují,
- každé přijaté dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí po celou dobu pobytu v mateřské škole, kde hlavním prostředkem výchovy a vzdělávání je hra, situační a prožitkové učení,
- dítě má právo samostatně rozhodovat o svých činnostech,
- přiměřeně svému věku vyjadřovat svůj názor, organizovat, řídit a vyhodnocovat své činnosti a hry,
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje (má právo na rasu, náboženství, jazyk a vlastní kulturu, rozvíjet všechny své dovednosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí, právo vyrůst v tělesně a duševně zdravého jedince, má právo být vedeno k tomu, aby respektovalo ostatní lidi)
- být respektováno jako individualita, která tvoří svůj vlastní život
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení
- na vytváření základních předpokladů pro pokračování v dalším stupni vzdělávání,
- účastnit se akcí pořádaných školou.

Podmínkou uskutečňování pedagogické koncepce je spolupráce všech zúčastněných, tzn. dětí, zákonných zástupců dětí, pedagogického a nepedagogického personálu školy, zřizovatele a dalších sociálních a odborných partnerů.

Vymezení povinností dítěte

Dítě má povinnost:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ a dbát pokynů učitelů, pedagogických a ostatních zaměstnanců školy,
- chovat se tak, aby svým chováním či jednáním neohrožovalo bezpečnost svoji ani bezpečnost ostatních dětí,
- v nezbytné míře se podřídit omezení vyplývajících z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád,
- šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a dalším vybavením v mateřské škole,
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- respektovat, že za sebe a své jednání odpovídají a nesou přiměřené důsledky,
- dodržovat osobní hygienické, společenské, bezpečnostní a kulturní návyky
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní,
- plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno

3.2 Obecné vymezení práv a povinností zákonných zástupců

Vymezení práv zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte, v případě potřeby spolupracovat na vytvoření individuálního vzdělávacího plánu pro jejich dítě,

- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- domluvit si konzultační schůzky s učitelkami nebo ředitelkou školy,
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkami a pedagogickými pracovníky školy,
- zapojit se do činnosti školy, přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy, spolupodílet se na tvorbě TVP,
- vstupovat do tříd po předchozí domluvě s učitelkou tak, aby nedocházelo k narušování předškolního vzdělávání,
- projevit jakékoliv připomínky a podněty k provozu MŠ (učitelce, ředitelce, učitelce pověřené vedením odloučeného pracoviště).

Vymezení povinností zákonných zástupců:

Zákonný zástupce má povinnost:

- řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat všechny další vnitřní předpisy školy, v případě, že mluví a rozumí pouze v cizím jazyce, je povinností zákonného zástupce zajistit na své náklady tlumočnicka pro komunikaci s mateřskou školou,
- respektovat organizaci provozu a provozní dobu MŠ (přivádět dítě do mateřské školy včas tak, aby se mohlo účastnit výchovně vzdělávacích aktivit s ostatními dětmi a včas si dítě z MŠ vyzvednout),
- před nástupem do MŠ předat řádně vyplněný evidenční list, přihlášku ke stravování a jmenovitě uvést osoby pověřené k vyzvedávání dítěte,
- během dne nenarušovat průběh předškolního vzdělávání,
- provádět včasnou úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel,
- zajistit, aby dítě docházelo do MŠ řádně, včas omlouvat nepřítomnost dítěte, u nových dětí dodržovat adaptační program,
- předávat dítě **VŽDY** zaměstnanci školy, nenechávat dítě bez dozoru v prostoru mateřské školy a zahrady,

- při převzetí dítěte ihned zkontrolovat zdravotní stav dítěte (jeho možný úraz či poranění – např. boule, modřina, oděrky). V případě jakéhokoliv zjištění informovat bez odkladu pedagogického pracovníka přítomného v MŠ. Na pozdější upozornění nebude brán zřetel,
- vést dítě k šetrnému zacházení s majetkem a vybavením mateřské školy,
- **při příchodu i odchodu z MŠ kontrolovat uzavření všech vstupních dveří a nepouštět jiné zákonné zástupce ani cizí osoby do budovy MŠ,**
- neprodleně informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- bezodkladně oznámit údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky a neprodleně oznámit každou změnu související s dítětem (změny bydliště, telefony, zdravotní stav, zdravotní pojišťovnu, vízový štítek).
- přivádět do MŠ dítě zdravé, bez známek infekční nemoci a neprodleně oznámit infekční onemocnění dítěte tak, aby nemocné dítě neohrožovalo zdraví ostatních dětí, (tzn. zvýšená teplota, silné nachlazení, průjem, zvracení, bolest břicha, výskyt vší či jiných parazitů) a přivádět dítě nezraněné (větší rozsah šití tržné rány, dítě s dlahou, sádkou na končetinách apod.),
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte (§22 odst. 3 písm. b) školského zákona), se školou spolupracovat a řešit vzniklé problémy,
- dodržovat zásady slušného chování ve vztahu k zaměstnancům a ostatním rodičům,
- zajistit, aby bylo dítě předáno do MŠ, případně na akce pořádané MŠ vhodně a čistě oblečeno,
- po předání dítěte či jeho vyzvednutí se nezdržovat v objektu mateřské školy nebo školní zahrady déle, než je nezbytně nutné,
- zúčastňovat se třídních schůzek, spolupracovat s mateřskou školou a respektovat schválená ustanovení z těchto schůzek.

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.

3.3 Obecné vymezení práv a povinností pedagogických pracovníků:

Vymezení práv pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník má právo:

- 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,
- 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,
- na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.

Vymezení povinností pedagogických pracovníků:

Pedagogický pracovník má povinnost:

- 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.

3.4 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, slušností, ohleduplností, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Učitel mateřské školy přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy. Má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci. Je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky či dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky (evidenčního listu) nebo jiné důležité informace o dítěti (např. zdravotní způsobilost) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

- Rodič nebo pověřená osoba předává dítě vždy osobně učitelce nebo pověřenému zaměstnanci mateřské školy.
- K vyzvedávání dítěte mohou zákonní zástupci písemně pověřit jinou osobu. Příslušný formulář si mohou vyzvednout na třídě nebo u ředitelky školy.
- Rodič předem oznámí učitelce příchod či odchod dítěte v jinou, než obvyklou dobu (příchod po 8.00 hod., odchod před 14.00 hod.).
- **Rodiče mohou do mateřské školy přivádět pouze dítě zdravé, bez zjevných známek onemocnění. Trvalý kašel, zahlenění horních cest dýchacích, průjem jsou příznaky nemoci i v případě absence teploty a mohou být zdrojem přenosu na další děti ve skupině.**
- Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu mateřské školy.
- **Léky a jiné léčebné prostředky při infekci v mateřské škole nelze podávat.** Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha ...) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k osobnímu zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Zákonní zástupci akceptují možnost fyzického kontaktu zaměstnance školy na intimních partiích dítěte, ale pouze v případech, že je potřeba pomoci s hygienou, poskytnout první pomoc či v dalších podobných situacích.
- Pracovníci mateřské školy chrání děti před všemi formami špatného zacházení, násilí, diskriminace a nepřátelství.
- Zjistí-li učitelka, že je dítě vystavováno týrání, spojí se s orgány sociálně – právní ochrany dětí (OSPOD).
- Doporučujeme, aby děti nenosily do mateřské školy nevhodné hračky z domova, nebezpečné předměty a cenné věci (náhrdelníky, prstýnky, hodinky, náušnice, náramky, mobilní telefony apod.), veškerou zodpovědnost při ztrátě či poškození nesou rodiče, škola za cenné věci při ztrátě nezodpovídá.
- Každé dítě musí mít oděv do třídy a oděv na pobyt venku.
- Pyžama jsou vyměňována každý týden v pátek.
- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas zveřejňovány na nástěnkách a v aplikaci Naše MŠ. Doporučujeme rodičům oznámení pravidelně sledovat.

- O aktuálním dění a akcích jsou rodiče i široká veřejnost informováni i prostřednictvím internetových stránek naší mateřské školy.
- Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami a se zařízením mateřské školy.

3.5 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

- Běžné připomínky a podněty konzultují zákonní zástupci s učiteli v době určené pro předávání a přebírání dětí.
- Kdykoliv během roku mají zákonní zástupci právo domluvit si individuální konzultaci s učiteli, případně s vedením školy.
- Závažnější problémy a stížnosti jsou řešeny v souladu s vnitřní směrnicí O poskytování informací – zveřejněnou na webových stránkách školy:
<https://kourilkova.kourilkovajasinkova.cz/dokumenty>

4. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 15.3. do 15.4. v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Přesné datum a místo stanovuje ředitelka školy v dohodě se zřizovatelem a spolu s kritérii pro přijímání je zveřejní způsobem v místě obvyklém (na webových stránkách školy, zřizovatele, prostřednictvím plakátů, inzerce v médiích a plotu MŠ). Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

Podrobnosti k přijímacímu zařízení jsou stanoveny zvláštním předpisem (Vnitřní předpis pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání).

Dle Obecně závazné vyhlášky č. 1/2017, o školských obvodech spádových mateřských škol Statutárního města Přerova, má rodič nebo zákonný zástupce dítěte právo volby kterékoli mateřské školy zřizované Statutárním městem Přerovem.

Dítě do MŠ přijímá ředitelka školy na základě žádosti zákonných zástupců. V jednání ve věci zastupování dítěte škole postačí projevení vůle alespoň jednoho z nich, jeho povinností je neprodleně o této skutečnosti informovat druhého zákonného zástupce. Ředitelka školy předpokládá, že jsou ve shodě. Žádost o přijetí dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo stáhnout na webových stránkách školy.

O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení, přičemž postupuje dle stanovených kritérií.

Po vyhodnocení zápisu je zákonnému zástupci bezodkladně (nejpozději však do 30 dnů) oznámeno formou vyvěšení na veřejně přístupném místě a internetových stránkách školy rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte a předáno či zasláno rozhodnutí.

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let. V zájmu rychlejší adaptace dítěte je vhodné u dítěte podporovat co největší samostatnost, např. dovednosti napít se z hrnečku, najíst se lžící, zvládat základní hygienické návyky.

S účinností od 1. 9. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné předškolní docházky, povinné. Tyto děti jsou přijímány přednostně.

Mateřská škola se organizačně dělí na třídy. Do tříd je možno zařazovat děti stejného či různého věku a vytvářet tak třídy věkově homogenní či heterogenní.

O zařazení dítěte do třídy rozhoduje výhradně ředitelka školy. Děti jsou obvykle rozřazovány podle věku, rozhodujícím faktorem je datum narození. Zároveň však může být přihlédnuto k individuálním potřebám dítěte.

V zájmu dítěte je před nástupem do mateřské školy se zákonným zástupcem domluvena individuální adaptační doba. Podrobné informace obsahuje adaptační plán Bez slziček do školky zveřejněný na webových stránkách mateřské školy.

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace však musí být potvrzena ošetřujícím lékařem a předána společně s podáním žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání. Toto ustanovení se nevztahuje na děti s povinnou předškolní docházkou.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají oprávněně na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, doklad o oprávněnosti pobytu dítěte

na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

O přijetí dítěte uvedeného v §16 odst. 9 školského zákona rozhoduje ředitelka školy. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

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

Vzdělává-li se dítě v mateřské škole pravidelně kratší dobu, než odpovídá provozu, v němž je vzděláváno, může se ve zbývajících dobách vzdělávat další dítě, aniž by se započítávalo do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení (§144, odst. 1, písmeno e).

Informace o dětech vedené ve školní matrice 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, ve znění pozdějších předpisů.

4.1 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 zákonných zástupců, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností a telefonické spojení, podpisy obou zákonných zástupců.
- Dětský lékař před vydáním „rozhodnutí o přijetí“ vystaví potvrzení o zdravotním stavu a pravidelném očkování dítěte, které je součástí evidenčního listu.
- 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.

5. Povinné předškolní vzdělávání

S účinností od 1. 9. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, povinné. Povinné předškolní vzdělávání trvá případně i ve školním roce, pro který je dítěti povolen odklad povinné školní docházky a je ukončeno až začátkem plnění povinné školní docházky.

Tato povinnost se vztahuje podle § 34a) odst. 1) školského zákona:

- na státní občany České republiky (ČR) a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří pobývají na území ČR déle než 90,
- na jiné cizince oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů,
- na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

Povinné předškolní vzdělávání je bezúplatné.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a, odst. 2 a 5a). Pokud je dítě přijato do jiné než spádové školy, je tato skutečnost oznámena řediteli spádové školy.

Povinné předškolní vzdělávání v MŠ Přerov, Kouřilkova 2 včetně odloučeného pracoviště Jasínkova 4, má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech po dobu 4 souvislých hodin denně, a to od 8:00 do 12:00 hodin. Tato povinnost není dána ve dnech připadajících na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách vydaného MŠMT. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v MŠ po celou dobu provozu školy, v níž je vzděláváno.

5.1 Omlouvání dětí s povinnou předškolní docházkou:

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte, a to především písemnou formou v aplikaci NAŠE MŠ nebo telefonicky 521 202 285 (Kouřilkova), 581 277 517 (Jasínkova) nebo osobně zaměstnanci školy. Ředitelka MŠ je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Dokument o doložení nepřítomnosti musí obsahovat tyto údaje:

- jméno, příjmení dítěte
- datum zahájení nepřítomnosti a ukončení nepřítomnosti
- odůvodnění nepřítomnosti
- podpis zákonného zástupce

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem se zákonným zástupcem dítěte, při pokračující absenci ředitelka zašle oznámením pracovníkům OSPODu.

5.2. Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání v MŠ (§34a odst. 5 školského zákona):

1. a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
2. b) vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální podle §47 a 48a školského zákona,
3. c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písmene b) nebo c) tohoto článku, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce MŠ písemně **nejpozději 3 měsíce před** začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.

Individuální vzdělávání dítěte (§34b školského zákona)

Dítě může být vzděláváno doma nebo navštěvovat jiné zařízení, než je mateřská škola, tuto skutečnost však musí oznámit zákonný zástupce písemně ředitelce MŠ v době zápisu (vzor oznámení je k vyzvednutí u ředitelky školy),

nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. Rozhodnutí o individuálním vzdělávání vydává ředitelka školy.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

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

Ředitelka MŠ předá zákonnému zástupci přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází ze ŠVP MŠ.

Ředitelka MŠ dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (přezkoušení dítěte v MŠ)
- termín ověření, včetně náhradního termínu

Povinností zákonného zástupce je zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření, a to v tomto stanoveném řádném nebo náhradním termínu:

- 1. řádný termín vždy první středu měsíce listopadu aktuálního školního roku v době od 9:00 hodin**
- 2. náhradní termín je bezprostředně následující středa ve stejný čas**

Ověření může proběhnout po dohodě se zákonným zástupcem i bez jeho účasti. Termín rozboru výsledku je dohodnut se zákonným zástupcem individuálně. Nejedná se o zkoušku, rodič obdrží pouze doporučení pro další postup při vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy má právo ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o

ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do nichž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

5.3 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

Zákonní zástupci se mohou průběžně během roku u třídních učitelů informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte v době určené pro příchod do mateřské školy, případně si po dohodě s učitelkou sjednat konzultační schůzku. Učitelka má právo si na jednání se zákonným zástupcem přizvat dalšího pedagogického pracovníka a o průběhu jednání pořizovat písemný záznam.

Ředitelka školy svolává nejméně 1x za rok třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o všech rozhodnutích školy týkajících se podstatných záležitostí souvisejících s předškolním vzděláváním.

V případě potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením školy, a to zejména z provozně organizačních důvodů.

Zákonní zástupci si mohou s ředitelkou školy nebo s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, domluvit individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

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

6. Vzdělávání distančním způsobem

Pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. mimořádným opatřením Krajské hygienické stanice nebo plošným opatřením Ministerstva zdravotnictví) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí, pro které je předškolní

vzdělávání povinné, je škola povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem.

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

- Vzdělávání bude probíhat off-line formou.
- Pro komunikaci s dětmi a jejich zákonnými zástupci v době distančního vzdělávání jsou určeny třídní emaily:
medvidata@kourilkovajasinkova.cz, sovicky@kourilkovajasinkova.cz
- Přes uvedené emaily budou 1x týdně – vždy v pondělí, zasílané dětem plnící povinné předškolní vzdělávání náměty, činnosti a aktivity, zaměřené na školní přípravu. Bude se jednat zejména o: zrakové a sluchové vnímání, matematickou a čtenářskou pregramotnost, logickou úvahu, kresbu, grafomotorické činnosti, výtvarné a pracovní činnosti, pohybové aktivity, poslech hudby, písně včetně notového zápisu, společné aktivity pro rodiče s dětmi.
- Časové rozvržení pro jejich vypracování je zcela v kompetenci rodičů, s dodržáním termínu pro zpětnou komunikaci (do následujícího pondělí) – zasílání vypracovaných úkolů nebo fotografií při plnění zadaných činností, obrázků, vzkazů, komentářů, hodnocení...
- Na webových stránkách školy
<https://kourilkova.kourilkovajasinkova.cz/> a
<https://jasinkova.kourilkovajasinkova.cz/> bude během každého pondělí zveřejněna vzdělávací nabídka s odkazy ke zobrazení/stažení, ze které mohou čerpat všechny rodiče dle zájmu dětí /i pro které není předškolní vzdělávání povinné).
- V případě potřeby zajistí škola tištěné materiály a předá zákonnému zástupci předem domluveným způsobem (osobní předání materiálů v dohodnutém časovém rozmezí).
- Pokud není možné emailové spojení a osobnímu vyzvedávání brání jiné okolnosti, využívá se telefonické spojení se zákonným zástupcem ke konzultacím a zadávání úkolů.
- Omlouvání neúčasti na distančním způsobu vzdělávání je stanoveno dle běžných pravidel.

- Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte, pro toto vzdělávání.

7. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

7.1 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

V běžné třídě mateřské školy mohou být zařazeny děti se speciálními vzdělávacími potřebami. Těmto dětem je upraveno vzdělávání podle doporučení školského poradenského zařízení.

Účelem podpory je maximální rozvinutí vzdělávacího potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti a schopnosti. Podpůrná opatření 1. stupně stanovují učitelé MŠ, od 2. stupně do 5. stupně stanovuje podpůrná opatření ŠPZ (školské poradenské zařízení) po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte.

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

7.2 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 však není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Třídní učitelky zpracují plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projednají jej s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), ředitelka školy doporučí 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.)

7.3 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD. Ředitelka školy určí třídní učitelku dítěte odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.). Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy ve spolupráci s učitelkami a asistentkou pedagoga průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřebná. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním je daná skutečnost pouze projednána (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č.27/2016 Sb.).

7.4 Vzdělávání dětí nadaných

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

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

Učitelé na jednotlivých třídách stanovují na základě vlastní pedagogické diagnostiky podpůrná opatření pro podporu nadání podle individuálních potřeb jednotlivých dětí v rozsahu 1. stupně formou PLPP a od 2.stupně stanovuje podpůrná opatření ŠPZ (školské poradenské zařízení) po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte.

Škola vytváří podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti.

Vzdělávání dětí probíhá tak, aby byl stimulován rozvoj a potenciál všech dětí projevujících známky nadání či akcelerace vývoje tak, aby mohlo uplatnit a rozvíjet svůj talent a nadání.

Mateřská škola spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními.

- Zadává specifické úkoly dítěti.
- Zajišťuje odpovídající didaktické pomůcky.
- Zajišťuje doplnění a prohloubení vzdělávací nabídky.

7.5 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 do základní školy byly schopny se zapojit do výuky a být úspěšní.

Jazyková příprava v povinném posledním roce předškolní docházky se uskutečňuje individuálně nebo skupinově (v případě vytvoření skupiny 4 – 8 dětí) v rozsahu 1 hodiny týdně, která je rozdělena do dvou až tří bloků. Do skupiny mohou být zařazeny i případně mladší děti.

8. Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy podle § 35 odst. 1 zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), a to po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:

- dítě bez řádné omluvy zákonného zástupce nedochází k předškolnímu vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy, porušuje zásady a pravidla, která jsou specifikována ve školním řádu a jednání k nápravě byla bezúspěšná
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání a mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123 školského zákona) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

Ukončení docházky ze strany mateřské školy není možné v povinném ročníku předškolního vzdělávání.

Každá uvedená skutečnost musí být zaznamenána ve spisu dítěte.

Pokud rodiče chtějí ukončit docházku dítěte do MŠ, oznámí tuto skutečnost písemně ředitelce školy.

9. Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání

- Úplata za předškolní vzdělávání je pro všechny děti zřizovatelem 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.
- 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 (zákon 561/2004 Sb., Školský zákon, § 35, odst. 1d).

Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání

- O prominutí úplaty za předškolní vzdělávání rozhoduje na základě podané žádosti v každém konkrétním případě ředitelka mateřské školy.
- Žádost se podává na formuláři, který je možné vyzvednout v kanceláři školy nebo stáhnout na webových stránkách školy:
<https://kourilkova.kourilkovajasinkova.cz/dokumenty>

Formulář musí obsahovat:

- Komu je žádost adresována
 - Datum žádosti
 - Jméno, příjmení, bydliště a datum narození dítěte
 - Jméno, příjmení, bydliště a datum narození žadatele (zákonného zástupce)
 - Odůvodnění
 - Podpis
-
- 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).
 - zákonný zástupce, který prokáže, že pobírá Dávku státní sociální pomoci (DSSP – superdávku), přičemž tato schválená dávka v sobě musí obsahovat alespoň jednu z těchto specifických složek:
 - Bonus na dítě (přímá náhrada za dřívější přídavek na dítě)
 - Složku na živobytí (přímá náhrada za dřívější pomoc v hmotné nouzi)
 - Zákonný zástupce dítěte doloží každý měsíc potvrzení o přiznání sociálního příplatku nebo jednorázově u dávek péstounské péče.
 - 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

- Výše stravného a podmínky stravování stanovuje Vnitřní řád školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce v chodbě MŠ.
- 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.
- V případě neuhrazení školní stravy platí pro pobyt dítěte v MŠ povinnost zajištění vlastní stravy. Bez stravy nelze dítě do MŠ přijmout.

10. Provoz a vnitřní režim školy

Provoz MŠ

Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Kouřilkova 830/2, Přerov a 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

Provoz MŠ je celodenní

od 6:15 do 16:15 hodin – MŠ Kouřilkova

od 6:00 do 16:00 hodin – MŠ Jasínkova

Děti s povinnou předškolní docházkou musí být přítomny v MŠ nejpozději do 8:00 hodin, tato doba je závazná i pro ostatní děti. Pozdější příchody je potřeba z organizačních a bezpečnostních důvodů vždy předem dohodnout s třídní učitelkou.

- 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.
- Provoz mateřské školy bývá omezen nebo přerušen také v období vánočních prázdnin.
- 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.
- 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 (6:00) – 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, logopedická prevence, pohybové aktivity dětí

8:45 – 9:15 hygiena, svačina

9:15 – 9:45 didakticky cílené aktivity

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 pro děti s nižší potřebou spánku

13:45 – 14:15 vstávání, hygiena, svačina

14:15 – 16:15 spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti, rozcházení dětí

16: 15 (16:00) uzavření mateřské školy

- 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.
- Slučovat děti z jednotlivých tříd lze jen se souhlasem ředitelky školy, a to zejména v době prázdnin, nízkého počtu dětí z důvodu nemocnosti dětí, mimořádných akcí školy, z důvodu nemoci učitelky, nebo při provozních problémech, při veškerých svátcích apod.
- 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.

- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Zákonný zástupce může pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte z MŠ vyplněním formuláře „Pověření k vyzvedávání dítěte z mateřské školy jinou osobou“. Údaje v tomto formuláři jsou pravidelně aktualizovány. Pověřenou osobou může být i nezletilá osoba o jejichž schopnosti převzít za dítě zodpovědnost je zákonný zástupce přesvědčen. Formulář musí být podepsán oběma zákonnými zástupci dítěte.

Organizace sportovních aktivit

- Sportovní aktivity jsou součástí Školního vzdělávacího programu. 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. Za bezpečnost dětí odpovídají přiměřeně všichni zaměstnanci mateřské školy ve vzájemné součinnosti.
- Děti mohou vstupovat na led jen pod dohledem instruktora.
- 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 zajišťují rodiče, přináší jej v den sportování.
- V den sportovní aktivity bruslení se dopolední svačina se podává dříve, je potřeba děti přivést včas.
- Po ukončení sportovních aktivit učitelky zajistí převlečení dětí suchého oblečení, po návratu je v mateřské škole zařazen pro děti odpočinek, relaxační činnosti, hry.
- Učitelky vždy před zahájením sportovních aktivit zkontrolují bezpečnost a připravenost prostor, odstraní všechny překážky, které by mohly vést ke

zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.

- Učitelky dbají, aby cviční a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí. Přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Sportovní akce

- U sportovních aktivit, 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.

Zájmové kroužky (nadstandardní aktivity)

- Zájmové kroužky jsou uskutečňovány dle zájmu zákonných zástupců dětí v odpoledních hodinách mimo dobu povinného předškolního vzdělávání. 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 osobně učitelce mateřské školy.

Pobyt venku

- Učitelka mateřské školy je vždy přítomna při převlékání dětí v šatnách. Zbytečně neprodlužuje pobyt již převlečených dětí v šatně.

- 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.
- Bez dozoru učitelky děti nesmí samostatně využívat průlezkové sestavy a jiné herní prvky, kde hrozí nebezpečí úrazu. Učitelky jsou povinny dbát na to, aby se děti samostatně nevzdálily do prostor zahrady, kde je učitelka nevidí a kde nemůže řádně zajistit bezpečnost dětí.
- K vycházkám do blízkého okolí je povoleno využívat pouze komunikace pro pěší, značené přechody pro chodce a upravené cesty a pěšiny. V případě přecházení mimo přechod pro chodce, je dovoleno přecházení pouze tehdy, dovoluje – li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny. Děti se přesunují ve skupině. K bezpečnému přecházení vozovky učitelky využívají terčík nebo mimořádně zvednutou dlaň.
- Pobyt venku je realizován po maximálně možnou dobu a může být zkrácen nebo vynechán z důvodu nepříznivých klimatických podmínek - při silném větru, dešti, mlze, mrazu či znečištěném ovzduší. 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.

Pobyt venku mimo město

- Při přesunech dětí po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména, kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.
- Při přesunech mimo areál mateřské školy je první a poslední dvojice dětí v útvaru vždy oblečena do reflexních vest.
- Skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž je jeden na začátku a druhý na konci skupiny.

- Pro pobyt v přírodě se využívají známá a bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Učitelky vždy vymezí prostor určený ke hře dětí, ten následně zkontrolují, odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré kameny apod.)

Zotavovací pobyty (např. škola v přírodě), výlety

- V případě zotavovacího pobytu 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)
- V den odjezdu jsou zákonní zástupci dítěte jsou povinni předložit potvrzení o bezinfekčnosti dítěte, které nesmí být starší 3 dnů.

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.

Doporučené oblečení vhodné pro pobyt v mateřské škole:

- domácí pevná obuv (plné bačkory, ne pantofle a crocsy) pohodlné domácí oblečení pro pobyt ve třídě, vhodné pro sportovní a tvořivé aktivity (tepláky, legíny, tričko) náhradní prádlo v šatně (spodní prádlo, tričko, ponožky) vhodné pohodlné oblečení a obuv na pobyt venku, pyžamo k odpolednímu odpočinku, pláštěnku uloženou v šatní skřínce.
- **VEŠKERÉ OBLEČENÍ A OBUV PODEPSANÉ**

11. Podmínky pro odhlášení dítěte a omlouvání

Zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte v aplikaci Naše MŠ, nebo osobně, nebo telefonicky na čísle Kouřilkova 581 202 285, Jasínkova 581 277 517

Přihlašování a odhlášení stravy na následující den se provádí den předem do 11:30 hod v mateřské škole: v aplikaci Naše MŠ, nebo osobně, nebo telefonicky na čísle: Kouřilkova 581 202 285, Jasínkova 581 277 517.

- Provozní pracovnice poté 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.
- 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.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. 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 nebo na nástěnce ve vstupu školy.
- Se zákonným zástupcem dítěte, které má nařízeno dietní stravování bude sepsána dohoda o rozsahu a druhu dietního stravování příslušnou vývařovnou stravy. Žádost o dietní stravu musí být podložena lékařským potvrzením.
- Na jídelníčku jsou u pokrmů informativně vypsány alergenů. Jídelna ani MŠ neodpovídá za jednotlivé přecitlivělosti strávníka. Tyto je povinen registrovat zákonný zástupce.
- Pokud rodiče stravu včas neodhlásí a nezajistí si její odběr, jsou povinni ji uhradit. **Neodhlášené obědy propadají a jsou účtovány.**
- V případě neuhrazení školní stravy platí pro pobyt dítěte v MŠ povinnost zajištění vlastní stravy. **Bez stravy nelze dítě do MŠ přijmout.**

12. Přebírání dětí od zákonných zástupců a předávání dětí zákonným zástupcům v MŠ

Přebírání dětí od zákonných zástupců

Zákonný zástupce nebo jím zmocněná odpovědná osoba jsou povinni dítě osobně, tzn. **prokazatelně verbálním způsobem, předat učitelce MŠ. Teprve momentem osobního předání dítěte přebírá učitelka za dítě odpovědnost.**

Zákonní zástupci nebo jím zmocněná osoba předávají dítě do mateřské školy v době určené pro příchod, tj. do 8:00. Po jeho převlečení v šatně předávají dítě učitelce, a to v příslušné třídě, do které dítě dochází, případně ve třídě, ve které se děti ráno scházejí. Nestačí pouze dítě doprovodit ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že do třídy dojde dítě samo. V den sportovní aktivity bruslení přivedou zákonní zástupci dítě nejpozději do 7:30. 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 odchází ze vzdělávání po obědě, lze vyzvednout v době od 12:00 – 12:30 hodin. Děti, které odchází domů po odpolední svačině lze vyzvedávat od 14:15 hodin.

V případě, že si zákonní zástupci potřebují vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno učitelce při předávání dítěte do třídy.

Při osobním předání dítěte ke každodennímu vzdělávání v MŠ informuje zákonný zástupce učitelku o případných menších zdravotních nebo psychických obtížích, které by mohly mít vliv na omezení jeho aktivity při vzdělávání. Případně domluví s učitelkou postup pro případ, kdyby se zdravotní stav dítěte změnil.

Předávání dětí zákonným zástupcům

Zákonní zástupci přebírají dítě v době určené mateřskou školou pro vyzvedávání dětí z MŠ přímo ve třídě, do které dítě dochází, případně v jiné třídě, ze které se děti rozcházejí, nebo na školní zahradě.

Zákonní zástupci mohou pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání dítěte v MŠ. Pověřené osoby jsou uvedeny na samostatném listu „Pověření k vyzvedávání dítěte z mateřské školy jinou osobou“ (formulář je k vyzvednutí v MŠ).

Dítě je zpět předáno zákonnému zástupci nebo jím zmocněné odpovědné osobě (dále jen „odpovědná osoba“) na základě osobního, tzn. prokazatelně verbálního kontaktu mezi „odpovědným zástupcem“ a učitelkou MŠ. Momentem tohoto osobního kontaktu přebírá „odpovědná osoba“ zpět zodpovědnost za dítě a je povinna opustit neprodleně areál MŠ. Je zakázáno zdržovat se na školní zahradě a používat herní prvky bez přítomnosti učitelky.

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 rozhodnutí odevzdat ředitelce školy a zároveň s ní projednat úpravy styku s dítětem (neprodleně po nabytí právní moci), a rozhodnutí soudu důsledně dodržovat. 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.

Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka nebo jiná zaměstnankyně školy:

- pokusí se opakovaně pověřené osoby kontaktovat telefonicky
- informuje telefonicky ředitelku školy
- následně je kontaktován pověřený pracovník Magistrátu města Přerova, který po vyhodnocení situace kontaktuje pracovníky OSPOD.
- Učitelka ani jiná pracovnice školy si nemůže vzít dítě domů. Tuto povinnost jí nelze ani uložit.

Výkon dohledu nad dětmi

Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka MŠ prokazatelně převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka MŠ předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Hry a výchovně vzdělávací aktivity

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 výchovně vzdělávací práci s dětmi učitelka mateřské školy včas usměrňuje a odvrací nežádoucí chování dětí.

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.

Pobyt dětí v přírodě

Pro pobyt venku využívají učitelky pouze známá bezpečná místa, dbají na to, aby děti neopustily bezpečné vymezené prostranství. Vymezený prostor vždy zkontrolují a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.), případně se přemístí na jiné, bezpečné místo.

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, dbá učitelka zvýšené pozornosti. Učitelky vždy kontrolují, zda prostory jsou 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. Dbají na to, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí. Učitelka děti vždy poučí o

případném nebezpečí, vymezí prostor k pohybu, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení na náradí apod. Učitelka bývá vždy na nejrizikovějším místě.

Při chůzi po schodech dbá učitelka mateřské školy na to, aby se děti nestrkaly, chodily klidně a držely se zábradlí.

Pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky, některé nástroje musí být zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

Při plánování všech výchovně vzdělávacích činností musí učitelka mateřské školy předvídat bezpečnostní rizika.

Na nezbytně dlouhou dobu může vykonávat dohled nad dětmi i jiný zletilý zaměstnanec školy, který byl o výkonu dohledu řádně poučen (§ 6 odst. 6 vyhlášky č. 263/2007 Sb.).

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

13.1 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Všichni zaměstnanci jsou povinni dbát o bezpečnost a zdraví své a svěřených dětí, řídit se stanovenými předpisy (viz. vnitřní směrnice a řády Mateřské školy Přerov, Kouřilíkova 2) a jsou pravidelně proškolení.

Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Zákonný zástupce má povinnost při každé změně aktualizovat kontakty, na které se lze v případě úrazu, onemocnění nebo nenadálé situace dovolat.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky MŠ. Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je učitelka povinna zajistit dozor nad dětmi nejlépe jinou učitelkou. Dohled může zajišťovat pedagogický pracovník nebo jiný zletilý zaměstnanec školy, který byl o výkonu dohledu řádně poučen.

Děti jsou dle zvláštních předpisů mateřské školy průběžně poučovány o možném nebezpečí, bezpečném chování při běžných i specifických činnostech a aktivitách. O poučení je vždy pořízen záznam v příslušné dokumentaci (třídní knize). Bližší informace jsou uveřejněny ve vnitřní směrnici o bezpečnostních opatřeních při pobytu dětí v mateřské škole.

V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitelka je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů a zajištění podpisu zákonného zástupce. V případě závažného úrazu s ředitelkou vyplní záznam o úrazu, který se v zákonem daném termínu pošle zřizovateli, zdravotní pojišťovně dítěte, příslušnému inspektorátu ČŠI, v případě trestného činu i Policii ČR.

Jako školní úraz je definován úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovnou a vzdělávací činností je účast dětí na aktivitách od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich. Toto se vztahuje i na akce konané mimo školu, organizovaných školou a uskutečněných za dozoru pověřených odpovědných osob – zejména vycházky, výlety, exkurze.

Úraz, který se stane na cestě do mateřské školy nebo cestou zpět mimo areál není školním úrazem.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám po dobu pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích mateřskou školou organizovaných.

Základní prostředky první pomoci jsou uloženy ve schránkách první pomoci (lékárničky). Pověřený pracovník školy průběžně kontroluje a doplňuje schránku první pomoci a o provedené kontrole provede záznam. Místa uložení jsou řádně označena symboly.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj.

Učitelky jsou za spoluúčasti a podpory rodičů povinny dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na rukou a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí, při pozdějším nálezu (v průběhu dne) jsou oprávněny tyto dítěti odebrat a povinny neprodleně odevzdat jeho zákonnému zástupci.

Zákonní zástupci plně odpovídají za to, co mají děti v šatnách v přihrádkách na své značce, pracovníci nejsou povinni kontrolovat obsah přihrádek, zda neobsahují nebezpečné věci.

13.2 Prevence šíření infekčních onemocnění

Zaměstnanci školy sledují zdravotní stav dětí během pobytu v MŠ a v případě, že zjistí jakékoliv infekční onemocnění, neprodleně kontaktují zákonného zástupce, aby neprodleně zajistil odborné vyšetření dítěte. Zákonný zástupce je povinen přivádět do MŠ dítě zdravé, bez známek infekční nemoci a neprodleně oznámit infekční onemocnění dítěte tak, aby nemocné dítě neohrožovalo zdraví ostatních dětí.

V případě zhoršení zdravotního stavu dítěte během dne je učitelka oprávněna změřit dítěti tělesnou teplotu.

Škola má povinnost dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění (teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha...), oddělit od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby. Zákonní zástupci dítěte jsou telefonicky o situaci informováni a vyzváni k osobnímu zajištění další zdravotní péče o dítě.

K zamezení šíření nákaz a s ohledem na ostatní děti není přípustné posílat do mateřské školy dítě s počátečními příznaky nemoci nebo dítě nedoléčené nebo s akutním infektem.

V případě výskytu a šíření infekčních nemocí jsou všichni účastníci vzdělávacího procesu (pedagogičtí i provozní zaměstnanci školy, děti, zákonní zástupci a jiní rodinní příslušníci dětí) povinni řídit se aktuálními doporučeními a nařízeními vlády České republiky nebo jiných kompetentních správních orgánů (ministerstva, hygienická stanice, zřizovatel a další).

Do mateřské školy není možné přijímat děti s antibiotiky nebo jinými léky apod., se zlomeninami a jinými ošetřenými úrazy.

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

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

- 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.
- 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.

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.

Podávání léků „na doléčení“ dítěte je v mateřské škole zakázáno.

Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě potřeby podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem v rámci výchovně vzdělávacího programu školy.

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.

Zamlčení změny zdravotního stavu dítěte je považováno jako hrubé porušení školního řádu mateřské školy.

13.4 První pomoc a ošetření

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne dohlížející učitelka první pomoc podle běžných zdravotnických zásad. V případě potřeby přivolá lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň bezodkladně informuje ředitelku školy (zástupce ředitelky) a zákonné zástupce dítěte.

Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

13.5 Zajištění bezpečnosti ve škole

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 16 dětí, přičemž třída s dětmi s přiznanými podpůrnými opatřeními se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

Učitelky i ostatní zaměstnanci školy jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti bezpečnostním technikem i ředitelkou školy, využívají přidělené osobní ochranné pracovní pomůcky.

Budova školy není volně přístupná. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Nikdo nesmí vpustit do budovy cizí osobu. Příchozí osoby – návštěvy – zvoní na zvonek první třídy - Kuřátka.

Z bezpečnostních důvodů se zákonní zástupci dítěte ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníci školy samostatně pohybovat v areálu a budově mateřské školy (ani na hracích prvcích na školní zahradě), kromě prostoru určeného k převlékání a k předávání dětí. V těchto prostorách pobývají zákonní zástupci či jimi pověřené osoby pouze po dobu nezbytně nutnou.

Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu, u všech únikových východů visí na viditelném místě klíč.

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

13.6 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Učitelky dbají na to, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz.

13.7 Podmínky pro zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, 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 (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami, dětmi a ostatními zaměstnanci školy, mezi všemi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci.

Škola vytvářením optimálních podmínek vzdělávání předchází vzniku sociálně patologických jevů.

Dítěti v mateřské škole bude zajištěno právo vyrůstat ve zdravého jedince bez ohledu na rasu, náboženství a sociální původ. Je bráno jako jedinec, který má právo na to být respektován a je veden k respektování ostatních.

Tato problematika sociálně patologických jevů je zařazována při realizaci ŠVP v tématech.

Škola má vytvořen minimální preventivní program sociálně – patologických jevů.

Škola dbá na to, aby děti nebyly diskriminovány, ponižovány, byly vedeny ke zdravému životnímu stylu.

V celém objektu mateřské školy platí přísný zákaz kouření včetně elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání (nabíjení) nepovolených elektrických spotřebičů a odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Škola je povinna oznámit orgánu sociálně – právní ochrany dětí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že je dítě týráno nebo zanedbáváno.

Všichni pracovníci mateřské školy průběžně sledují podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu rizikových jevů. Jsou uplatňovány formy a metody práce umožňující včasné zachycení ohrožených dětí.

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

13.8. Ochrana osobních údajů (GDPR)

Ochrana osobních údajů se řídí vnitřní směrnicí O řádném zacházení s osobními údaji a dodržování předpisů na ochranu osobních údajů. Směrnice je k dispozici na vyžádání u ředitelky v mateřské škole.

O způsobu a pravidlech zacházení s osobními údaji v našem školském zařízení se dozvíte více v dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů na <https://kourilkova.kourilkovajasinkova.cz/dokumenty> nebo přímo u ředitelky mateřské školy.

Funkci pověřence pro ochranu osobních údajů pro naše zařízení – Mateřská škola Přerov, Kouřilkova 2 – vykonává Ing. Renata Lounová, zaměstnankyně Magistrátu města Přerova, Kancelář tajemníka, na pozici pověřenec pro ochranu osobních údajů, Bratrská 709/34, 750 02 Přerov (dále jen „pověřenec“).

Kontaktními údaji pověřence jsou:

1. jméno pověřence: Ing. Renata Lounová
2. adresa sídla: Magistrát města Přerova
Kancelář tajemníka
nám. T. G. Masaryka 16, 750 02 Přerov 2
3. telefonní číslo: 581 268 135, 728 377 766
4. e-mail: poverenec@prerov.eu

14. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí

14.1 Zákaz poškozování a ničení majetku

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ je dětem umožněno plně využívat zařízení, které je majetkem mateřské školy, včetně hraček a učebních pomůcek. Učitelky dbají na to, aby děti s hračkami, učebními pomůckami, a dalšími vzdělávacími potřebami zacházely šetrně a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

Do výchovně vzdělávacího plánu jsou zařazována témata podporující rozvoj správných návyků dětí – vážit si věcí, které vyrobili jiní, poznávat hodnotu lidské práce apod.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání

dítěte učitelce mateřské školy, při převzetí dítěte po dobu nutnou pro převlečení do šatů, ve kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelkou nebo pedagogickým pracovníkem školy týkajících se vzdělávání dítěte, případně po dobu jednání s provozní zaměstnankyní týkajících se stravování dítěte.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci nebo jimi „pověřené zmocněné osoby“ povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zapříčiní nebo zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně ředitelce, učitelce nebo provoznímu zaměstnanci školy.

V mateřské škole není možno odkládat koloběžky, kola, boby, sáně, kočárky apod. donesené z domu z důvodu nedostatku úložných prostor. Zmíněné je možné odložit u bočního vstupu do budovy, kde je zřízen stojan pro kola.

Z areálu mateřské školy je zakázáno vynášet jakýkoliv majetek.

15. 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.

16. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

Školní řád platí do odvolání.

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dětí a zaměstnance školy.

Školní řád byl projednán Pedagogickou radou **dne 31.8.2026**

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni zaměstnanci školy na pedagogické radě a zákonní zástupci dětí na zahajovací třídní schůzce, na které byli zákonní zástupci informováni o jeho vydání a obsahu. Všem zákonným zástupcům byl odeslán do emailu a byl vyvěšen v aplikaci Naše MŠ.

S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

Tento školní řád ruší Školní řád ze dne 1.9.2025

Tento Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2026

Změny školního řádu lze navrhopvat průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě a schválení ředitelkou školy.

V Přerově dne: 31.8.2026