

Mateřská škola Olomouc, Wolkerova 34, příspěvková organizace, s místem poskytovaného vzdělávání MŠ Wolkerova 34, MŠ Mozartova 22 a MŠ Schweitzerova Olomouc	
Vnitřní směrnice č. 6	
Školní řád mateřské školy	
Č.j.: MSW/6 /2024/IK	Vypracovala: Mgr. Ivana Kovaříková, řed. MŠ
Spisový znak: 6.24	Schválila: Mgr. Ivana Kovaříková, řed. MŠ
IČ: 75029588	Účinnost od: 1. 9. 2025

Tento školní řád vydal ředitelka Mateřské školy Olomouc, Wolkerova 34 v souladu se zákonem 561/2004Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, vyhláškou č. 14 Sb. o předškolním vzdělávání (novela vyhláškou č. 43/2006 Sb.), zákonem č. 258/2000Sb. o ochraně veřejného zdraví. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky MŠ Wolkerova 34, MŠ Mozartova 22 a MŠ Schweitzerova 12.

OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU:

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE O ŠKOLE

ČLÁNEK I	Cíle předškolního vzdělávání
ČLÁNEK II	Provoz mateřské školy
ČLÁNEK III	Organizace dne v mateřské škole
ČLÁNEK IV	Přijímací řízení
ČLÁNEK V	Povinné předškolní vzdělávání
ČLÁNEK VI	Omlouvání nepřítomnosti dětí
ČLÁNEK VII	Individuální vzdělávání dítěte
ČLÁNEK VIII	Systém péče o děti s priznaným podpůrným opatřením
ČLÁNEK IX	Systém vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka
ČLÁNEK X	Ukončení předškolního vzdělávání
ČLÁNEK XI	Evidence dětí
ČLÁNEK XII	Úplata za předškolní vzdělávání
ČLÁNEK XIII	Organizace školního stravování
ČLÁNEK XIV	Práva a povinnosti dětí v době předškolního vzdělávání
ČLÁNEK XV	Práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání jejich dětí

ČLÁNEK XVI	Pravidla vzájemných vztahů pedagogických pracovníků a zákonných zástupců dětí
ČLÁNEK XVII	Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy
ČLÁNEK XVIII	Péče o bezpečnost a zdraví dětí při předškolním vzdělávání
ČLÁNEK XIX	Protiepidemická opatření
ČLÁNEK XX	Ochrana osobních údajů (GDPR)
ČLÁNEK XXI	Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
ČLÁNEK XXII	Co děti do mateřské školy potřebují
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE O ŠKOLE:

Název školy:	Mateřská škola Olomouc, Wolkerova 34, příspěvková organizace, s místem poskytovaného vzdělávání MŠ Wolkerova 34, MŠ Mozartova 22 a MŠ Schweitzerova 12 Olomouc
Zřizovatel:	Statutární město Olomouc
Ředitelka:	Mgr. Ivana Kovaříková
Zástupce ředitelky:	Marie Dvořáková Bc. Kristýna Šmírová (zástupce ředitelky pro MŠ Schweitzerova 12)
Telefon:	MŠ Wolkerova 34 585 427 042, 737 600 024 MŠ Mozartova 22 505 427 201, 734 546 223 MŠ Schweitzerova 12 730 874 910
Email:	mswolkerova@mswolkerova.olomouc.eu
Webové stránky:	www: ms-wolkerova-olomouc.cz

ČLÁNEK I Cíle předškolního vzdělávání

- Podporovat rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílet se na jeho citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování a základních životních hodnot.
- Pěstovat vzájemné mezilidské vztahy mezi dětmi a přispívat k socializaci dítěte. Podporovat úspěšné začlenění dítěte do společnosti ostatních dětí a poskytnout mu dostatek podnětů k jeho seberealizaci.
- Navazovat na výchovu v rodině, spolupracovat se zákonnými zástupci dětí a organizovat předškolní vzdělávání s cílem úspěšného rozvoje dítěte.
- Vytvářet předpoklady pro další pokračování ve vzdělávání dítěte, napomáhat k vyrovnávání nerovnoměrností ve vývoji dítěte před vstupem do základního vzdělávání. Poskytovat speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Podporovat a rozvíjet individuální předpoklady a možnosti dítěte.

ČLÁNEK II Provoz mateřské školy

- Celodenní provoz mateřské školy Wolkerova 34 začíná ráno v 6.15 a končí 16.45 hod.
- Celodenní provoz mateřské školy Mozartova 22 začíná ráno v 6.15 a končí 16.15 hod.
- Celodenní provoz mateřské školy Schweitzerova 12 začíná ráno v 6.00 a končí 16.30 hod.
- Děti ráno přicházejí do mateřské školy od 6.00 do 8.15 hod. (MŠ Mozartova do 8.45), jinak po dohodě s učitelkou dle aktuálních individuálních potřeb rodičů. Přístup do MŠ je možný po zazvonění na příslušnou třídu, dveře pro vstup do mateřské školy jsou uzavřeny. V každé třídě jsou umístěny videotelefony pro identifikaci vstupujících osob.
- Venkovní prostory areálu školy jsou střeženy kamerovým systémem, jehož záznamy se archivují 7 dní.
- Odchod dětí po obědě je možný v době od 12.15 do 12.45 (MŠ Schweitzerova od 12.30). Zákonný zástupce odchodu dítěte po obědě zapíše ráno do sešitu připraveného k tomuto účelu v šatně každé třídy, případně může ohlásit jeho odchod ráno telefonicky.
- Zabezpečení budovy – MŠ Wolkerova od 8.15 do 12.15 hod. a 12.45 do 14.30, MŠ Mozartova od 8.45 do 12.15 hod. a 12.45 do 14.30, MŠ Schweitzerova od 8.15 do 12.00 hod. a 12.45 do 14.30 je budova uzavřena. Vstup je možný po zazvonění.
- Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat stanovenou provozní dobu a organizaci mateřské školy.
- Vyzvedávání dětí zákonnými zástupci v odpoledních hodinách je možné v MŠ Wolkerova 34 od 14.30 hod. do konce provozní doby mateřské školy – do 16.45 hod., v MŠ Mozartova 22 od 14.30 hod. do 16.15 hod, v MŠ Schweitzerova 12 od 14.30 hod. do 16.30 hod. **Odchod z mateřské školy je nutný do konce provozní doby mateřské školy.**
- Zákonní zástupci předávají dítě do mateřské školy zdravé, tzn. bez zjevných projevů infekčního onemocnění, které by mohlo ohrozit zdraví své vlastní i zdraví ostatní děti v mateřské škole. V případě patrných příznaků nachlazení, či onemocnění dítěte není možné, aby bylo dítě přítomno v MŠ. /dále v ČLÁNKU XVII PROTIEPIDEMICKÁ OPATŘENÍ/.
- Učitelky mateřské školy odpovídají za dítě od doby, kdy jej převzmou od zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob až do doby, kdy jej opět vyzvednou. Předání dítěte pověřenému zástupci lze jen na základě **Dohody se zákonnými zástupci**, ve které zákonní zástupci písemně pověří osoby, které mohou jejich dítě vyzvedávat. Při jednorázovém vyzvednutí dítěte jinou osobou **je nutné** vyplnit **písemné pověření** na předepsaném formuláři, které je k dispozici v šatnách MŠ. Ústní nebo telefonická žádost o předání dítěte pověřené osobě není možná.
- Informace o připravovaných akcích mateřské školy jsou v dostatečném časovém předstihu oznamovány učitelkou MŠ při předávání dítěte, písemným upozorněním na nástěnkách v šatnách dětí nebo na webových stránkách mateřské školy. Doporučujeme zákonným zástupcům sledovat aktuální informace.
- Konzultační hodiny pro rodiče lze sjednat po dohodě s učitelkou nebo pedagogickými zaměstnanci v daných třídách nebo ředitelkou mateřské školy.

ČLÁNEK III Organizace dne v mateřské škole

Organizace dne - MŠ Wolkerova 34

Stanovený denní režim je flexibilní s možností přizpůsobit se aktuálním změnám a potřebám v průběhu celého dne.

Pevně jsou stanoveny časy stravování dětí.

Děti mají možnost se kdykoliv napít připravených nápojů nebo si zajít na WC.

Pobyt venku je každodenní s ohledem na aktuální počasí.

Děti přicházejí do mateřské školy od 6.15 do 8.15 hod.

V poledne je mateřská škola otevřena pro odchod dětí po obědě od 12.15 hod. do 12.45 hod.

Odpoledne je mateřská škola otevřena pro odchod dětí od 14.30 hod.

Ukončení provozu MŠ je v 16.45 hod.

Stanovený denní režim se může změnit z důvodů plánovaných činností vyplývajících ze ŠVP a TVP a také z akcí MŠ – výlety, exkurze, kulturní představení apod.

Výdej stravy dětí do jídelnosičů v době jejich nepřítomnosti /lze pouze 1. den/ je možné v době od 10.55 do 11.15 ve výdejně MŠ.

6.15 - 8.30	postupný příchod dětí, individuální a skupinové hry dětí dle vlastního zájmu, individuální práce s dětmi, činnosti dle vzdělávací nabídky, ranní tělovýchovná chvilka, pohybové hry, zdravotní cvičení, hudebně pohybové aktivity
8.30 - 9.00	hygiena, dopolední svačina
9.00 - 9.30	didakticky cílené činnosti, plánované výchovně vzdělávací činnosti dle ŠVP PV /vzhledem k aktuálnímu počasí a druhu činnosti realizované i venku/
9.30 - 11.30	příprava na pobyt venku, hygiena, pobyt venku - pohybové aktivity, spontánní aktivity, řízené vzdělávací aktivity dle ŠVP PV, centra aktivit, činnosti na seznamování s přírodou a okolním životním prostředím apod.
11.20 - 12.15	hygiena, oběd dětí III. třídy
11.30 - 12.15	hygiena, oběd dětí I. a II. třídy
11.35 - 12.15	hygiena, oběd IV. třídy
12.15 - 14.00	příprava na relaxační a odpočinkové činnosti, odpočinek dětí, relaxace, četba, náhradní aktivity pro děti s menší potřebou spánku respektující odpočinek ostatních dětí
14.00 - 14.30	hygiena, odpolední svačina
14.30 - 16.45	didakticky cílené činnosti, centra aktivit, skupinové i spontánní herní aktivity, postupný odchod dětí, individuální činnosti, spontánní herní aktivity
16.45	ukončení provozu mateřské školy

Pro děti mladší 3 let věku je *denní režim rámcový*, umožňující respektovat potřeby dětí, zejména pravidelnost, dostatek času na realizaci činností, prostor pro dostatečný odpočinek (včetně průběžného odpočinku) a také dostatek prostoru pro stravování.

Organizace dne - MŠ Mozartova 22

Stanovený denní režim je flexibilní s možností přizpůsobit se aktuálním změnám a potřebám v průběhu celého dne. Pevně jsou stanoveny časy stravování dětí.

Děti se mohou kdykoliv napít připravených nápojů nebo si zajít na WC.

Řízené a tělovýchovné činnosti lze dle počasí realizovat venku.

Děti přicházejí do mateřské školy do 8.30 hod.

V poledne je mateřská škola otevřena pro odchod dětí po obědě od 12.15 hod. do 12.45 hod.

Výdej stravy dětí do jídelnosičů v době jejich nepřítomnosti /lze pouze 1. den/ je možné v době od 11.00 do 11.20 ve výdejně MŠ.

Odpoledne je mateřská škola otevřena pro odchod dětí od 14.30 hod.

Ukončení provozu mateřské školy v 16.15 hod.

Stanovený denní režim se může změnit z důvodů plánovaných činností vyplývajících ze ŠVP a TVP a také z akcí MŠ – výlety, exkurze, kulturní představení apod.

6.15 - 8.45	postupný příchod dětí, individuální a skupinové hry dětí dle vlastního zájmu, individuální práce s dětmi, činnosti dle vzdělávací nabídky, ranní tělovýchovná chvilka, pohybové hry, zdravotní cvičení, hudebně pohybové aktivity
8.45 - 9.15	hygiena, dopolední svačina

9.15 - 9.45	didakticky cílené činnosti, plánované výchovně vzdělávací činnosti dle ŠVP PV /vzhledem k aktuálnímu počasí a druhu činnosti realizované i venku/
9.45 – 11.45	příprava na pobyt venku, hygiena, pobyt venku - pohybové aktivity, spontánní aktivity, řízené vzdělávací aktivity dle ŠVP PV, centra aktivit, činnosti na seznamování s přírodou a okolním životním prostředím apod.
11.45 - 12.15	hygiena, oběd a osobní hygiena dětí
12.15 - 14.00	příprava na relaxační a odpočinkové činnosti, odpočinek dětí, relaxace, četba, náhradní aktivity pro děti s menší potřebou spánku respektující odpočinek ostatních dětí
14.00 - 14.30	hygiena, odpolední svačina
14.30 - 16.15	didakticky cílené činnosti, centra aktivit, skupinové i spontánní herní aktivity, postupný odchod dětí, individuální činnosti, spontánní herní aktivity
16.15	ukončení provozu mateřské školy

Organizace dne - MŠ Schweitzerova 12

Stanovený denní režim je flexibilní s možností přizpůsobit se aktuálním změnám a potřebám v průběhu celého dne. Pevně jsou stanoveny pouze časy stravování dětí.

Změnit se může například z důvodů plánovaných činností vyplývajících ze ŠVP a TVP a také z akcí MŠ – výlety, exkurze, kulturní představení apod.

Děti přicházejí do mateřské školy od 6.00 do 8.15 hod.

Výdej stravy dětí do jídelnosičů v době jejich nepřítomnosti (lze pouze 1. den) je možné v době od 11.00 do 11.20 ve výdejně MŠ.

V poledne je mateřská škola otevřena pro odchod dětí po obědě od 12.00 hod. do 12,45 hod.

Odpoledne mohou děti odcházet od 14.30 hod.

Ukončení provozu MŠ je v 16.30 hod.

Děti se mohou kdykoliv napít připravených nápojů nebo si zajít na WC.

Pobyt venku je každodenní s ohledem na aktuální počasí.

6.00 - 8.15	postupný příchod dětí, individuální a skupinové hry dětí dle vlastního zájmu, individuální práce s dětmi, činnosti dle vzdělávací nabídky, ranní tělovýchovná chvilka, pohybové hry, zdravotní cvičení, hudebně pohybové aktivity
8.15 – 9.00	hygiena, dopolední svačina
9.00 - 9.30	didakticky cílené činnosti, plánované výchovně vzdělávací činnosti dle ŠVP PV /vzhledem k aktuálnímu počasí a druhu činnosti realizované i venku/
9.30 – 11.30	příprava na pobyt venku, hygiena, pobyt venku - pohybové aktivity, spontánní aktivity, řízené vzdělávací aktivity dle ŠVP PV, centra aktivit, činnosti na seznamování s přírodou a okolním životním prostředím apod.

11.30 - 12.30	hygiena, oběd a osobní hygiena dětí
12.30 - 14.00	příprava na relaxační a odpočinkové činnosti, odpočinek dětí, relaxace, četba, náhradní aktivity pro děti s menší potřebou spánku respektující odpočinek ostatních dětí
14.00 - 14.30	hygiena, odpolední svačina
14.30 - 16.30	didakticky cílené činnosti, centra aktivit, skupinové i spontánní herní aktivity, postupný odchod dětí, individuální činnosti, spontánní herní aktivity
16.30	ukončení provozu mateřské školy

ČLÁNEK IV Příjímací řízení

- Příjímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (vstupní prostory MŠ, webové stránky MŠ) (§ 34 odst. 2).
- Příjímání dětí do mateřské školy probíhá v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti mohou být přijímány k předškolnímu vzdělávání i během školního roku, pokud to kapacitní možnosti školy umožní.
- Doba zápisu je stanovena ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem. Termín zápisu je zveřejněn s dostatečným časovým předstihem.
- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok (§ 34 odst. 1).
- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).
- Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).
- Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo pravidelným řádným očkováním a má doklad od svého lékaře, že je vůči nákaze imunní. Pokud se nemůže očkování podrobit pro zdravotní kontraindikaci, je nutné doložit zdravotní potvrzení od lékaře.
- Po ukončení zápisu ředitelka oznámí rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání do 30ti dnů vyvěšením seznamu přijatých uchazečů na veřejně přístupném místě ve škole a to seznamem registračních čísel.
- O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy. Adaptační doba je stanovena na 3 měsíce.
- Do jednoho měsíce od obdržení rozhodnutí o přijetí dítěte se zákonní zástupci dostaví do mateřské školy k vyzvednutí Evidenčního listu (viz. článek VI), domluví si termín nástupu a průběh adaptace dítěte.
- Dítě nastupující do mateřské školy by mělo zvládat základní hygienické návyky (samostatně používat WC, mýt si ruce), sebeobsahu při jídle (jíst lžící, pít z hrnečku), sebeobsahu při oblékání a svlékání (s dopomocí) a mělo by být připravené k nástupu po sociální stránce (zvládnout větší kolektiv dětí a přizpůsobit se prostředí MŠ) apod.

ČLÁNEK V Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34 a odst. 2).
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).

- 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 (§ 34 a odst. 2).
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. **Povinné předškolní vzdělávání v MŠ Wolkerova 34 probíhá denně od 8.15h do 12.15h. Povinné předškolní vzdělávání v MŠ Mozartova 22 probíhá denně od 8.30h do 12.30h. Povinné předškolní vzdělávání v MŠ Schweitzerova 12 probíhá denně od 8.15h do 12.15h.** (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34 a odst. 3).
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182 a školského zákona. (§ 182 a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)
- Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost poloviny počtu poloviny dětí ze třídy, nebo při uzavření celé třídy nebo mateřské školy, poskytuje mateřská škola těmto nepřítomným dětem vzdělávání distančním způsobem (§ 184 a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).
- Pro zajištění možnosti distančního způsobu vzdělávání dětí jsou jejich zákonní zástupci povinni předat mateřské škole své telefonní kontakty a emailové adresy pro zajištění kontaktu pro tuto formu vzdělávání a v době distanční výuky musejí z učitelé dané třídy spolupracovat a komunikovat. V případě, že rodiče neposkytnou tyto způsoby komunikace, musejí s učitelé dané třídy mateřské školy dohodnout jiný způsob předávání zdrojů distančního vzdělávání pro jejich dítě.
- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného RVP PV a ŠVP MŠ.
- Zákonní zástupci jsou dětem v posledním ročníku předškolního vzdělávání povinni zajistit výuku distančním způsobem (§ 184 a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

ČLÁNEK VI Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
 - a) telefonicky do mateřské školy (zaměstnanec školy zapíše nepřítomného dítěte na příslušný seznam),
 - b) emailem do mateřské školy do 9.00 h na daný den na emailovou adresu:
 - omluvenky.wolkerova@mswolkerova.olomouc.eu na pracoviště MŠ Wolkerova 34, Olomouc
 - omluvenky.mozartova@mswolkerova.olomouc.eu na pracoviště Mozartova 22, Olomouc.
 - omluvenky.schweitzerova@mswolkerova.olomouc.eu na pracoviště Schweitzerova 12, Olomouc.
 Je nutné uvést jméno dítěte, třídu, ve které se dítě vzdělává a období, na které dítě bude omluveno a to písemně nebo osobně učitelce mateřské školy.
- Učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence, informuje učitelka ředitelku mateřské školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka mateřské školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34 a odst. 4).

ČLÁNEK VII Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním

vzděláváním dítěte, 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 (§ 34 a odst. 4).

- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - a) jméno, popřípadě jména 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. (§ 34 b odst. 2).
- Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno vycházející ze školního vzdělávacího programu mateřské školy (§ 34 b odst. 3).
- Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
- způsob ověření - termíny ověření, včetně náhradních termínů (v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku). Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34 b odst. 3).
- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34 b odst. 4).
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34 b odst. 7).

ČLÁNEK VIII **Systém péče o děti s přiznaným podpůrným opatřením**

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).
- Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích 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 ředitelce mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitelka mateřské školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Ředitelka mateřské školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitelka mateřské školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

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.

ČLÁNEK IX Systém vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování bezplatné jazykové přípravy pro děti-cizince a děti pocházející z jiného jazykového a kulturního prostředí, které potřebují podporu učitele při osvojování českého jazyka touto organizací:

- Pokud počet dětí, které jsou cizinci a pro které je předškolní vzdělávání povinné, je v počtu alespoň čtyři děti v jednotlivém místě poskytování vzdělávání, ředitelka mateřské školy zřídí skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání (dále jen "jazyková příprava") zvlášť pro jednotlivá místa poskytovaného vzdělávání.
- Mateřská škola dětem ve skupině poskytuje jazykovou přípravu v rozsahu 1 hodiny týdně.
- Skupina pro jazykovou přípravu má nejvýše 8 dětí podle. Další skupinu pro jazykovou přípravu lze zřídit, pokud je do dosavadní skupiny zařazeno 8 dětí.
- Ředitelka mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.

ČLÁNEK X Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, a to z důvodu opakovaného a závažného porušování pravidel, která jsou obsažena v tomto školním řádu, jestliže:

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání (§ 123 Školského zákona) a nedohodne si s ředitelkou mateřské školy jiný termín;
- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po delší dobu než dva týdny;
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy;
- zákonný zástupce opakovaně, bezdůvodně opožděně vyzvedávají dítě z mateřské školy po skočení provozní doby mateřské školy;
- ukončení předškolního vzdělávání v průběhu zkušebního pobytu dítěte (3 měsíce) doporučí lékař nebo odborné školské poradenské zařízení (PPP, SPC apod.)

V případě, že je dítě v povinném předškolním vzdělávání, je závažné a opakované porušování pravidel řešeno s institucemi určenými k řešení těchto situací (orgány sociálně-právní apod.).

Zákonný zástupce může ukončit předškolní vzdělávání na vlastní žádost. Ukončení předškolního vzdělávání nastává automaticky při nástupu dítěte k povinné školní docházce na ZŠ.

ČLÁNEK XI Evidence dětí

- Zákonný zástupce musí nejpozději v den nástupu dítěte do mateřské školy odevzdat vyplněný Evidenční list učitelce, ve kterém jsou vyplněné tyto údaje: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství, místo

trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické spojení, emailovou adresu a podpis zákonného zástupce.

- V Evidenčním listu jsou povinné potvrzené údaje od dětského lékaře o řádném očkování, potvrzení o tom, že je dítě zdravé a může navštěvovat mateřskou školu a účastnit se akcí mateřské školy. Toto potvrzení je i součástí Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, není proto nutné vyplňovat opakovaně.
- Zákonní zástupci dítěte nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích, zejména místo trvalého pobytu, změnu telefonu apod.
- Informace o dětech jsou využívány pouze pro účely vnitřních potřeb školy, oprávněných orgánů státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatňování zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

ČLÁNEK XII Úplata za předškolní vzdělávání

- Úplata za předškolní vzdělávání platná od 1.9. do 31.8. je pro všechny děti přijaté do mateřské školy stejná.
- Dle zákona č. 561/2004 Sb., (Školský zákon) a dále dle vyhlášky č. 14 Sb. § 6, odst. 2), o předškolním vzdělávání, je úplata za předškolní vzdělávání v mateřské škole stanovena na 750Kč měsíčně. Výši úplaty stanovuje zřizovatel.
- Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod ní, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 Školského zákona).
- Úplatu za předškolní vzdělávání neplatí děti plnící povinné předškolní vzdělávání.
- Žádost o osvobození od úplaty podává zákonný zástupce na příslušném formuláři s potvrzením o přiznání sociálního příplatku, a to vždy do 15. dne v daném měsíci. Tuto žádost může podat:
 - zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 - zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
 - rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
 - fyzická osoba, která o dítě pečuje a pobírá dávky pěstounské péče,
 - zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží přídavek na dítě.
- Žádost o osvobození od úplaty podává zákonný zástupce na příslušném formuláři s potvrzením o přiznání sociálního příplatku, a to vždy do 15. dne v daném měsíci.
- O snížení úplaty rozhoduje v konkrétních případech ředitelka mateřské školy (dle Školského zákona, § 164, odst. a).
- Úplata za předškolní vzdělávání probíhá bankovním převodem na účet mateřské školy 4015878359/0800 a to každý měsíc vždy do 15. dne v měsíci. Platba v hotovosti je možná pouze se souhlasem ředitelky MŠ ve výjimečných případech, a to ve stanovený termín pověřené učitelce MŠ.
- V případě omezení nebo přerušení provozu mateřské školy (zpravidla o letních prázdninách), může ředitelka mateřské školy úplatu za předškolní vzdělávání poměrně snížit. Informace o snížení úplaty bude dopředu zveřejněna. Platba v době letních prázdnin je realizována způsobem dle aktuálně zveřejněné informace.

ČLÁNEK XIII Organizace školního stravování

- Strava je do mateřské školy dovážena ze Školní jídelny při ZŠ a MŠ Holečkova v Olomouci – www.sjholeckova.cz; email: jidelna@zsholeckova.cz.
- Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání musí zákonný zástupce přihlásit své dítě ke školnímu stravování ve ŠJ Holečkova formou – Přihlášky ke stravování. V den nástupu dítěte do mateřské školy musí být stravování dítěte zajištěno. Bez přihlášené stravy nemůže být dítě do mateřské školy přijato.
- Stravování dítěte v mateřské škole probíhá dle denního režimu pravidelně v uvedených časech – ranní svačina, oběd, odpolední svačina.
- Cena stravného je uvedena ve stravovacím řádu ŠJ Holečkova.
- Jídelníček je vyvěšen v šatně a na webových stránkách mateřské školy. Jídelníček sestavuje vedoucí školní jídelny.
- Vyzvedávání stravy u odhlášených dětí je možné pouze první den (např. nemoc dítěte) ve stanovenou dobu v jednotlivých MŠ, která je uvedena na nástěnce v šatně. Uchovávání jídla mimo

stanovenou výdejní dobu není možné! Jídlo je určeno k okamžité spotřebě. Nevyzvednutá strava musí být z hygienického důvodu zlikvidována.

- Odhlašování a přihlašování stravy si zákonní zástupci vyřizují sami prostřednictvím systému ŠJ Holečkova, zaměstnanci mateřské školy nejsou v záležitostech týkající se odhlašování a přihlašování stravy kompetentní.
- Pitný režim je realizován v průběhu celého dne v mateřské škole. Děti mají možnost napít se dle svých potřeb (vlastního pocitu žízně) z připravených nápojů (čaj, ovocná šťáva, voda apod.). Pitný režim je sebeobslužný (s dopomocí) a také částečně řízen pedagogy a provozními zaměstnanci mateřské školy.

ČLÁNEK XIV Práva a povinnosti dětí v době předškolního vzdělávání

- Děti mají právo na předškolní vzdělávání podporující jejich rozvoj osobnosti a vytváření základů pro další pokračování vzdělávání.
- Děti mají právo pobývat v bezpečném, příjemném, podnětném prostředí se zajištěním kvalifikované péče, výchovy a vzdělávání.
- Pobyt dítěte v mateřské škole má zajistit setkávání s dalšími dětmi a lidmi; prostor a volný čas ke hře; rozvíjení jeho rozumových, tělesných i citových stránek osobnosti.
- Předškolní vzdělávání umožňuje dítěti vyrovnat nerovnoměrnosti v jeho vývoji před nástupem do základního vzdělávání a poskytovat speciálně pedagogickou péči dětem se speciálně vzdělávacími potřebami, dětem se sociálním znevýhodněním a dětem mimořádně nadaným ve spolupráci s odbornými pracovišti (SPC, PPP, apod.).

ČLÁNEK XV Práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání jejich dětí

- Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost a ochranu osobních informací.
- Zákonní zástupci mají možnost průběžně konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou mateřské školy, pedagogickým zaměstnancem nebo ředitelkou MŠ. Běžné záležitosti lze dle individuálních možností řešit během předávání či vyzvedávání dítěte. Konzultaci pro individuální pohovor, lze dohodnout čas dopředu s učitelkou mateřské školy, pedagogickým zaměstnancem, zástupkyní ředitelky mateřské školy nebo ředitelkou mateřské školy.
- Ředitelka mateřské školy, zástupkyně ředitelky mateřské školy nebo učitelka mateřské školy v dané třídě, může vyzvat zákonné zástupce k projednání závažných otázek týkající se vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci mohou přispívat svými náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- Zákonní zástupci mají právo projevit jakékoli připomínky k provozu mateřské školy, učitelce mateřské školy, zástupkyni ředitelky mateřské školy nebo ředitelce mateřské školy.
- Zákonní zástupci mohou požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu.
- Zákonní zástupci přivádějí své dítě čisté a vhodně oblečené (vzhledem k aktuálním povětrnostním podmínkám). Do vnitřních prostor zajistí dětem pohodlné oblečení (tričko, kalhoty, pevné papuče s protiskluzovou podrážkou apod.). V šatně ve skřínce ponechají dětem náhradní oblečení a prádlo pro případné převlečení. Věci je vhodné označit (značkou, podpisem apod.)
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte a délku jeho pobytu v mateřské škole a současně seznámí s organizací stravování po dobu jeho pobytu v mateřské škole.
- Osoby pověřené zákonným zástupcem k vyzvednutí dítěte jsou tímto zákonným zástupcem informovány o povinnosti dodržovat Školní řád MŠ.
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutné tuto změnu projednat s ředitelkou mateřské školy ve spolupráci s učitelkou mateřské školy v příslušné třídě. Změnu schvaluje ředitelka mateřské školy vzhledem k podmínkám mateřské školy.
- Objekt MŠ Wolkerova 34 je z důvodu zajištění vyšší bezpečnosti dětí uzavřen pomocí posuvné brány s elektrickým pohonem. Zákonným zástupcům je předán kód k jejímu otevření. Do areálu je možno vjíždět jen za účelem předání a vyzvednutí dítěte **pouze v době otevření MŠ od 6.15 hod do 16.45 hod. Mimo tuto dobu**

je zakázáno do areálu vjíždět. Kód pro otevření je vydán pouze zákonným zástupcům na daný školní rok a je nepřenositelný.

- Zákonní zástupci nevyužívají při pohybu po areálu MŠ (při přivádění a odvádění dětí) s dětmi herní prvky v areálu zahrady z důvodu zajištění bezpečnosti dětí.

Způsob informování o zdravotním stavu dítěte zákonnými zástupci

- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit, aby se dítě účastnilo vzdělávání v takovém zdravotním stavu, který neohrožuje zdraví ostatních dětí.
- Zákonní zástupci jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé, při výskytu infekčního onemocnění je nutné ihned tuto skutečnost oznámit.
- Při předávání dítětem ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole musí zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku mateřské školy informovat o případných i menších zdravotních obtížích, drobných poraněních dítěte, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání v mateřské škole.
- Vzhledem k ochraně zdraví i bezpečnosti dětí při přebírání dítěte se známky nachlazení či onemocnění (např. zvýšená teplota, průjem, zvracení, zánět spojivek, výskyt vší, apod.) nebo zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.) nemůže učitelka mateřské školy toto dítě převzít k pobytu v mateřské škole a to až do doby ukončení jeho rekonvalescence. Učitelka může při ukončení rekonvalescence požadovat od zákonného zástupce lékařské potvrzení o zdravotním stavu umožňujícím pobyt v mateřské škole.
- Při příznacích onemocnění dítěte v průběhu pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolest břicha apod.) jsou zákonní zástupci informováni a vyzváni k rychlému převzetí dítěte a k zajištění další zdravotní péče o jejich dítě.
- Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat pravidla stanovená tímto školním řádem, dbát a dodržovat rozhodnutí ředitele školy vyplývající z aktuálních organizačních změn.

ČLÁNEK XVI

Pravidla vzájemných vztahů pedagogických pracovníků a zákonných zástupců dětí

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod do mateřské školy předávají převlečené dítě učitelce ve třídě. Nestačí pouze doprovodit dítě ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny, aby dítě došlo samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za dítě. Učitelka mateřské školy odpovídá za dítě, až po jeho předání ve třídě.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy ve třídě, případně na školní zahradě.
- Při převzetí dítěte zákonným zástupcem z MŠ od učitelky mateřské školy je nutné, aby zákonný zástupce zkontroloval zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – odřenina, boule, apod.) a informoval učitelku mateřské školy bez odkladu, nejpozději do doby opuštění objektu MŠ. Na pozdější upozornění či stížnost nebude ze strany MŠ brán zřetel.
- V případě, že je se zákonnými zástupci dohodnuta individuální délka pobytu dítěte v mateřské škole, bude s nimi dohodnut individuálně i způsob přebírání dítěte učitelkou mateřské školy a předávání dítěte zákonnými zástupci po skončení pobytu dítěte v mateřské škole.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro pravidelné vyzvedávání dítěte z MŠ formou písemného pověření. Formulář k tomuto pověření má učitelka ve třídě. Pokud potřebují pověřit osobu k vyzvednutí dítěte jednorázově, pověří jí písemným vyplněním formuláře, který je rovněž k vyzvednutí u učitelky ve třídě. Pověřit jinou osobu k vyzvednutí dítěte z MŠ lze pouze písemnou formou. Na základě ústního či telefonického hovoru není možné dítě předat.
- Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osob nevyzvedne dítě do stanovené doby, jedná učitelka mateřské školy způsobem uvedeným v příloze školního řádu.
- Zákonní zástupci nemohou požadovat po učitelce mateřské školy nebo jiném pracovníkovi MŠ podávání léků (kapek, sirupů, tabletek apod.). V závažných případech, na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte spolu s doporučením lékaře v písemné formě, je možno sepsat Dohodu se zákonnými zástupci dítěte o užití

léku. Na základě této dohody, se kterou je seznámena učitelka MŠ nebo pracovník MŠ, lze léky mimořádně podat.

- Zákonní zástupci mají povinnost ohlásit každou změnu související s dítětem (změnu bydliště, telefonu, zdravotního stavu dítěte).
- Učitelka MŠ a pedagogičtí pracovníci věnují individuální péči dětem dle jejich potřeb. Zohledňují a přizpůsobují výchovně vzdělávací činnost výsledkům zpráv vyšetření dětí (PPP, SPC, pediatrická apod.) a také zohledňují sdělení zákonných zástupců týkajících se jejich dítěte.

ČLÁNEK XVII Podmínky zacházení s majetkem

- Po dobu průběhu výchovně vzdělávacího procesu dítěte zajišťují učitelky mateřské školy, pedagogičtí pracovníci a další pracovníci mateřské školy šetrné zacházení s pomůckami, hračkami a dalšími potřebami tak, aby nepoškozovali majetek MŠ.
- Zákonní zástupci se po dobu pobytu v prostorách mateřské školy chovají tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě zjištění poškození majetku školy, jsou povinni tuto skutečnost nahlásit učitelce mateřské školy nebo jinému pracovníkovi školy. Ztráty nebo poškození věcí dětí hlásí zákonní zástupci učitelce mateřské školy hned po zjištění.
- Zákonní zástupci pobývají v prostorách mateřské školy jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a jeho předání učitelce a obráceně; po dobu jednání s učitelkou mateřské školy týkajícího se vzdělávání dítěte; po dobu vyzvedávání oběda od provozního pracovníka na výdej stravy.
- Zákonní zástupci dbají na zavírání vstupních dveří do budovy při příchodu i odchodu za mateřské školy a na zavírání vstupních branek a vjezdové brány do areálu MŠ.
- Zákonní zástupci i pracovníci mateřské školy dbají na dostatečné zajištění svých věcí.
- V prostorách mateřské školy si pracovníci i děti odkládají své osobní věci na místa, která jsou k tomu určena.
- Do mateřské školy si děti cenné věci nenosí (mobilní telefony, hodinky, šperky apod.).
- Ve vnitřních i vnějších prostorách mateřské školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a návykových látek (zákaz platí jak na vnitřní, tak i venkovní prostory).

ČLÁNEK XVIII Péče o bezpečnost a zdraví dětí při předškolním vzdělávání

Všichni pracovníci mateřské školy se chovají tak, aby při pobytu v mateřské škole i mimo ni neohrozili zdraví a majetek dětí, svůj ani jiných osob.

Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Mateřská škola vykonává dohled nad dětmi od doby, kdy je učitelka mateřské školy od zákonného zástupce převezme, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá zpět zákonnému zástupci (případně písemně pověřené osobě).
- Při průběhu výchovně vzdělávacího procesu dodržují všichni pracovníci mateřské školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které jsou stanovené v platné pracovně-právní legislativě.
- V průběhu vzdělávání učitelka mateřské školy neodchází, při závažných důvodech zajistí dozor jiným pedagogickým pracovníkem nebo jiným pověřeným pracovníkem MŠ.
- Učitelka mateřské školy i pedagogičtí pracovníci zajišťují pravidelné poučení dětí o bezpečnosti a ochraně zdraví při činnostech a aktivitách v průběhu výchovně vzdělávacího procesu a seznamují je s možným nebezpečím, s péčí o zdraví a prevencí před možným nebezpečím
- V případě onemocnění či zranění dítěte, které je předáváno učitelce mateřské školy od zákonného zástupce, může učitelka mateřské školy, vzhledem k ochraně zdraví a bezpečnosti ostatních dětí, odmítnout přijetí dítěte do mateřské školy.
- Všichni pracovníci mateřské školy jsou povinni důsledně dbát a využívat technické a jiné prostředky chránící bezpečnost budov (uzavírání, zamykání, kódování apod.)

- Všichni pracovníci mateřské školy jsou povinni urychleně informovat ředitelku mateřské školy (v případě okamžité nutnosti – složky integrovaného záchranného systému.) o vzniku mimořádných událostí.

Opatření při úrazu dítěte:

- Každý úraz či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v areálu MŠ či akci MŠ mimo areál jsou děti povinni ohlásit bez odkladu učitelce mateřské školy, případně jinému pracovníkovi školy.
- Při úrazu učitelka mateřské školy nebo pracovník mateřské školy nejprve zjistí rozsah a závažnost zranění, případně konzultuje závažnost se zdravotníkem školy. Ihned informuje ředitelku MŠ a zavolá lékařskou záchrannou službu, případně zajistí doprovod dítěte pracovníkem školy k lékaři. Oznámí skutečnost bez odkladu zákonným zástupcům dítěte. Provede zápis do knihy školních úrazů.

Zajištění bezpečnosti a režim při akcích mimo mateřskou školu

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá výlety, exkurze, kulturní akce, besídky apod. pro děti, informuje o tomto prostřednictvím písemného upozornění na nástěnkách nebo prostřednictvím webových stránek.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka počet učitelů a pedagogických pracovníků tak, aby připadlo na jednu učitelku nejvýše 20 dětí. V případě přítomnosti dětí s podpurným opatřením nebo dětí mladších 3 let připadá na jednoho učitele 12 dětí.
- Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech (např. sportovní činnosti nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost) určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku nebo pedagogického pracovníka, nebo v případě nutnosti jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovně právním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Při zajišťování zotavovacích pobytů, případně výletů pro děti, určí ředitelka mateřské školy počet učitelek a pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

ČLÁNEK XIX Protiepidemická opatření

- Organizace, provoz a podmínky výchovy a vzdělávání mateřské školy jsou upravovány na základě pokynů, nařízení a opatření vydaných nadřízenými institucemi. Tyto aktuální patření jsou aplikovány ředitelkou mateřské školy na provoz mateřské školy a jejich pokyny se musí řídit zaměstnanci mateřské školy, zákonní zástupci dětí i ostatní veřejnost spolupracující s mateřskou školou.
- Mateřská škola má nastavené protiepidemiologické opatření při zvýšení rizika infekčních onemocnění.
- Do mateřské školy nelze přijmout dítě se zjevnými příznaky nachlazení a onemocnění. V případě projevů chronických nebo neinfekčních příznaků nemoci u dítěte /alergie, astma atd./ je vyžadováno lékařské potvrzení o bezinfekčnosti dítěte a možnosti účasti na pobytu v kolektivu dětí MŠ.
- V případě výskytu příznaků onemocnění během pobytu v MŠ musí učitelka kontaktovat rodiče k rychlému převzetí dítěte do jejich péče a zajištění lékařského vyšetření.
- V případě podezření na infekční onemocnění nemůže být dítě přítomno v MŠ, a to až do vydání lékařského potvrzení, že je dítě zdravé.
- Zákonní zástupci respektují aktuální protiepidemická opatření vydané ředitelkou MŠ na webových stránkách, nástěnkách, vývěskách (případně vstupních dveřích).
- Zákonní zástupce poskytnou mateřské škole aktuální telefonní a emailové kontakty pro komunikaci.
- V případě mimořádného krizového opatření vyhlášeného nadřízenými institucemi týkající se epidemiologické situace, a na tomto základě stanovené ředitelkou pro mateřskou školu, musí zaměstnanci mateřské školy i zákonní zástupci dětí sledovat aktuální informace a řídit se jimi.

ČLÁNEK XX Ochrana osobních údajů (GDPR)

- Ochrana osobních údajů se řídí směrnicemi pro řízení bezpečnosti informací. Směrnice jsou k dispozici na vyžádání v mateřské škole.

- Pověřencem na ochranu osobních údajů je Mgr. Eliška Majorová.
Kontaktní adresa: Statutární město Olomouc, Horní náměstí 583, 779 11 Olomouc.
Telefon: +420 588 488 603.
Email: poverenec.skoly@olomouc.eu

ČLÁNEK XXI

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

- Důležitým prvkem ochrany je výchovně vzdělávací působení na děti zaměřené na ochranu před sociálně patologickými jevy. Děti jsou věku přiměřenou formou a schopnostem vedeny k pochopení a porozumění této problematice. Oblasti této problematiky jsou zaměřené na pochopení a možnou prevenci (např. chování k neznámým lidem, věcem, vlivy návykových látek, virtuální závislosti, násilného chování, vandalismu apod.).
- Všichni pracovníci mateřské školy i zákonní zástupci dětí docházejících do MŠ mají povinnost chránit děti všemi dostupnými prostředky před rizikovými typy chování (projevy psychického, slovního i fyzického násilí, případně šikany, a to v různých rovinách i směrech (pedagog – dítě, zákonný zástupce – pedagog, zákonný zástupce – dítě, apod.). Je zakázáno vyjadřovat se proti druhým osobám hrubě a násilně a narušovat tím klima a chod mateřské školy. Tyto narušení budou důvodem ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- Vzdělávací nabídka je vedena k vytváření návyků zdravého životního stylu; vytváření otevřeného, komunikativního a přátelského prostředí; vytváření společných pravidel soužití; řešení problémových situací (dramatizací, příběhem, rozhovorem apod.); spolupráce s odborníky a institucemi (záchranné složky apod.).
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádějí učitelky mateřské školy i pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi v 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 pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci.

ČLÁNEK XXII

Co děti do mateřské školy potřebují

- Pohodlné oblečení do vnitřních prostor (tepláky, tričko apod.).
- Převlečení na zahradu MŠ (tepláky, kraťasy apod.). Z hygienických důvodů se děti převlékají do jiného oblečení, než ve kterém jsou v interiéru MŠ.
- Pohodlné pevné papuče (pevná pata).
- Náhradní oblečení (spodní prádlo, tepláky, triko, ponožky apod.) v igelitové tašce uložené ve skřínce v šatně. Dětem sloužení k převlečení dle potřeb (ušpinění, polití apod.).
- Pyžamo – mění se 1x za 2 týdny.
- Vhodné je oblečení označit (značka fixem apod.) a seznámit dítě s touto značkou – lépe si oblečení pozná a předchází se tímto případné záměně.
- Oblečení přiměřené venkovnímu počasí, volba oblečení k pohodlnému pohybu, hře a možnému ušpinění dětí při aktivitách v MŠ.

ČLÁNEK XXIII

Upřesňující podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat provozní dobu mateřské školy a své děti vyzvedávat včas.
- Zákonní zástupci jsou povinni MŠ předávat aktuální kontakty na sebe a jiné jimi pověřené osoby pro případy aktuální nutnosti řešení situace dítěte.

- V případě nenadálé situace, kdy není zákonný zástupce dítěte schopen zajistit vyzvednutí dítěte z mateřské školy včas, je povinen o tomto informovat MŠ a dohodnout řešení situace dítěte.
- Pokud zákonní zástupci opakovaně, bezdůvodně opožděně vyzvedávají dítě z MŠ, porušují tak školní řád MŠ, na což budou písemně upozorněni. Toto narušování provozu může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ v souladu s ustanovením §35 odst. 1 b) zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
- Pokud ze strany zákonného zástupce dítěte dochází i přes předchozí upozornění k opakovanému opožděnému vyzvedávání dítěte z MŠ, může být o této skutečnosti informován příslušný orgán (orgán sociálně-právní ochrany dětí; Policie České republiky; apod.). (*Orgán sociálně-právní ochrany dětí vykonává přenesený výkon státní správy na tomto úseku, vykonává jej příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností, např. Magistrát města Olomouce, jeho příslušnost se řídí bydlištěm dítěte*).
- Pokud nastane situace, kdy zákonný zástupce, nebo jiná pověřená osoba, nevyzvedne dítě z MŠ do ukončení provozu, pedagogický pracovník MŠ kontaktuje dle dostupných kontaktů výše uvedené osoby a pokusí se zajistit převzetí dítěte z MŠ.
- Pokud se ani po výše uvedených krocích nepodaří zajistit převzetí dítěte z MŠ, pak pedagogický pracovník MŠ kontaktuje se žádostí o spolupráci při zajištění dítěte Policii ČR a jejím prostřednictvím příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí, kteří budou situaci dále řešit.

Závěrečná ustanovení

Tento školní řád vydala ředitelka mateřské školy dne 26.8.2025.

Školní řád může být doplněn o dodatky a změnami, a to písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti o nich budou informováni zaměstnanci mateřské školy a zákonní zástupci dětí.

Tento školní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2025.

Tento školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 26.8.2025.

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení pracovníků a zákonných zástupců se školním řádem.

V Olomouci dne 1.9.2025

Mgr. Ivana Kovaříková
ředitelka MŠ