

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Školní řád patří mezi nejdůležitější klíčové dokumenty školy. Oblast práv a povinností je zde vytyčena pro všechny osoby zúčastněné a podílející se na výchovně – vzdělávacím procesu.

Č.j.:	234/2026/MŠ
Spisový znak:	1.2
Skartační znak:	A 5
Účinnost od:	1. září 2026
Vypracovala:	Bc. Vladislava Čaňová, ředitelka školy
Vydal:	Mateřská škola Olšava, Uherský Brod, U Školky 2148, okr. Uherské Hradiště
Projednáno dne:	26. srpna 2026 se všemi zaměstnanci školy na provozní poradě
Schváleno:	26. srpna 2026 ředitelkou školy, Bc. Vladislavou Čaňovou
Závaznost:	Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ Olšava. Oblast práv a povinností je zde vytyčena pro všechny osoby zúčastněné a podílející se na výchovně-vzdělávacím procesu.
Informace podána:	- zákonným zástupcům dětí, zaměstnancům mateřské školy - je k dispozici na veřejně přístupném místě v budově školy a u ředitelky MŠ
Počet příloh:	1
Ředitelka školy:	Bc. Vladislava Čaňová
Adresa školy:	Mateřská škola Olšava, Uherský Brod, U Školky 2148, okr. Uherské Hradiště
Telefon:	572 805 660 * 739 319 055
e-mail:	reditelka@msolsava.cz
webové stránky:	www.msolsava.eu

Obsah školního řádu

Čl. 1 Všeobecná ustanovení	
1.1 Vydání školního řádu	str.3
1.2 Závaznost školního řádu	str.4
Čl. 2 Provoz a vnitřní režim školy	
2.1 Provozní a organizační záležitosti	str. 4-5
2.2 Předávání dětí zákonným zástupcům	Str.5-6
2.3 Uzavření mateřské školy	str. 6
2.4 Přijímání dětí do předškolního vzdělávání	str. 7-8
2.5 Zápis dětí do mateřské školy	str. 8-10
2.6. Způsob informování ZZ o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích.....	str. 10
2.7. Platby v mateřské škole	str.11-12
2.8. Povinné předškolní vzdělávání	str.13
2.9. Individuální vzdělávání	str.14
2.10. Podmínky povinného předškolního vzdělávání při mimořádných opatřeních	str.15
2.11. Ukončení docházky dítěte do MŠ	str.15-16
2.12. Evidence dítěte	str.16
Čl. 3 Cíle předškolního vzdělávání	str.16
Čl. 4 Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců	
4.1 Práva dítěte	str.17
4.2 Povinnosti dítěte	str.17-18
4.3 Práva zákonných zástupců	str.18
4.4 Povinnosti zákonných zástupců	str.18-19
4.5 Systém péče o děti s přiznaným podpůrnými opatřeními.....	str.19-20
4.6. Podmínky pro vzdělávání dětí nadaných	str.20
Čl. 5 Podrobnosti a pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	str.21
Čl. 6 Péče o zdraví a bezpečnost dětí	str.21-24
Čl. 7 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	str.25
Čl. 8 První vstup dítěte do mateřské školy	str.25-26
Čl. 9 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a jejich zákonných zástupců	str.26
Čl. 10 Spolupráce se zákonnými zástupci	str.26
Čl. 11 Ochrana osobních údajů v mateřské škole – GDPR	str.27
Čl. 12 Prevence šíření infekčních onemocnění	str.27-28
Čl. 13 Opatření v souvislosti s ozbrojeným konfliktem na území Ukrajiny vyvolaný invazí vojsk Ruské federace	str. 28
Čl. 14 Závěrečná ustanovení	str.28-29

ČI. 1 VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1.1 Vydání Školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka školy tento Školní řád.

Školní řád byl vypracován ředitelkou školy, Bc. Vladislavou Čaňovou, vydán Mateřskou školou Olšava, Uherský Brod, U Školky 2148, okr. Uherské Hradiště.

Projednán byl dne 26. srpna 2026 se všemi zaměstnanci školy na provozní poradě a schválen 26. srpna 2026 ředitelkou školy, Bc. Vladislavou Čaňovou.

Školní řád je zpracován dle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění a vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, v platném znění, s novelizací účinnosti od 01.02. 2023, požadavky vyplývající z vyhlášky č. 27/2004 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, požadavků vyplývajících ze zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a jiných požadavků vyplývajících z obecně závazných právních předpisů, jako je zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, a usnesení č. 2/1993 Sb., konkrétně usnesení vyplývající z Listiny práv a svobod jako součásti ústavního pořádku České republiky Úmluvy o právech dítěte, a dle vyhlášky č. 160/2024 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých a dětských skupin s účinností od 01.07.2024.

Cíle a vize předškolního vzdělávání (dle §33 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění).

Naší vizí je mateřská škola, která respektuje jedinečnost každého dítěte a podporuje ho jako aktivního tvůrce vlastního učení. Vytváříme bezpečné, podnětné a respektující prostředí, ve kterém děti poznávají svět prostřednictvím hry, prožitku a vlastních zkušeností. Vedeme je k samostatnosti, zodpovědnosti, spolupráci a radosti z objevování.

Důraz klademe na jedinečnost každého dítěte, objevujeme silné stránky a zájmy, na kterých stavíme podporu v jeho rozvoji. Podporujeme přirozenou zvědavost dětí, jejich tvořivost a vnitřní motivaci k učení. Vzdělávání propojujeme s reálným životem, přírodou a každodenními situacemi, čímž dětem pomáháme lépe porozumět světu kolem sebe.

Jsme otevřenou a inkluzivní školou, která poskytuje rovné příležitosti všem dětem s ohledem na jejich individuální potřeby. Stavíme na partnerské spolupráci s rodinou, vzájemné důvěře a otevřené komunikaci. Smysluplně využíváme moderní technologie jako nástroj poznávání, nikoliv jako cíl.

Hlavním cílem předškolního vzdělávání je rozvíjet osobnost dítěte po stránce sociální, emocionální, kognitivní i fyzické s ohledem na jeho dispozice a jedinečnost tak, aby na konci předškolního vzdělávání bylo samostatnou osobností, schopnou zvládat nároky života, které jsou na ně běžně kladeny v prostředí jí blízkém, především v prostředí rodiny a školy.

Školní vzdělávací program mateřské školy klade důraz na hodnoty, jako jsou empatie, spolupráce, laskavost, péče o přírodu, respekt k druhým a schopnost převzít odpovědnost za své jednání. Jeho základním východiskem je pojetí dítěte jako jedinečné a kompetentní osobnosti, která se učí aktivně, prostřednictvím prožitku, hry a vlastního objevování. Celý program směřuje k tomu, aby dítě odcházelo do základní školy jako osobnost sebevědomá, sociálně zdatná, tvořivá, samostatná, připravená dál objevovat a poznávat. Školní vzdělávací program je k dispozici na nástěnce ve vstupní hale 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 (dle § 1 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání).

Zřizovatelem mateřské školy je **Město Uherský Brod, Masarykovo náměstí 100, okres Uherské Hradiště** a škola je zařazena do sítě škol. Na veřejnosti jedná svým jménem, má právní subjektivitu a hospodaří jako příspěvková organizace.

1.2 Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce docházejících dětí. Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ Olšava.

ČI. 2 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY:

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví. Pedagogické pracovnice školy provádějí **nepřetržitý dohled nad dětmi** od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, až po opětovné předání zpět zákonným zástupcům. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinná zajistit dohled nad dětmi jiným zaměstnancem školy.

2.1 Provozní a organizační záležitosti

Provozní doba MŠ:	6.15 – 16.15 hodin
Název a adresa:	Mateřská škola Olšava, Uherský Brod, U Školky 2148, okr. Uherské Hradiště
Povinné předškolní vzdělávání je stanoveno v době od 8.00 do 12.00 hodin.	

Budova školy je od 1.9.2016 chráněna dotykovým zabezpečovacím biometrickým systémem SAFY pro nežádoucí vstup cizích osob do objektu.

Dotykový systém je zprovozněn v době od:

06.15 - 8.30 hodin
11.15 - 12.30 hodin
14.00 - 16.15 hodin

* V tuto dobu mají zákonní zástupci a jimi zmocněné osoby možnost otevřít hlavní dveře budovy školy prostřednictvím uděleného přístupu v zabezpečovacím systému užívaného mateřskou školou (otisk prstu, popř. čip).

* V případě mimořádného příchodu do MŠ použijí zákonní zástupci a návštěvníci školy dveřní zvonek a vyčkají příchodu školnice (popř. jiného zaměstnance školy).

Vyzvedávání dětí:

* Zákonní zástupci si vyzvedávají děti po obědě od **11.45 do 12.30** hodin a po odpoledním odpočinku a svačině od **14.00** hodin v budově školy, popř. na zahradě školy.

* Vyzvedávání a přijímání dětí mimo běžnou dobu lze kdykoliv dohodnout s pedagogickou pracovnící v dané třídě.

* Návštěvy vždy zvoní na zvonek a u dveří je vyzvedává zaměstnanec školy, který zajistí jejich doprovod k navštěvované osobě.

Omlouvání a absence dětí:

* Nepřítomnost dítěte je vždy třeba omluvit, a to ráno do 8.00 hodin či den předem, osobně, telefonicky, prostřednictvím aplikace Správa MŠ, nebo textovou zprávou na níže uvedené kontakty.

Ředitelka školy:	Bc. Vladislava Čaňová
Datum vzniku příspěvkové organizace:	1. ledna 2003
IČO:	709 91 880
Adresa školy:	Mateřská škola Olšava, Uherský Brod, U Školky 2148, okr. Uherské Hradiště
Telefon:	MŠ - 572 805 660 ŠJ - 572 805 664
Mobil:	739 319 055
e-mail:	reditelka@msolsava.cz
webové stránky:	www.msolsava.eu

* Ráno se děti scházejí do 7.15 hodin ve II. třídě Žabiček. Vnitřní režim tříd se řídí flexibilními denními řády, které jsou vyvěšeny v šatnách dětí jednotlivých tříd.

* Zákonný zástupce dítěte má možnost se podle potřeby svého dítěte individuálně domluvit s pedagogickou pracovnící, aby pobyt v mateřské škole byl pro dítě bez problémů a psychického strádání. Zákonní zástupci mají možnost vstoupit do dění v mateřské škole (účastnit se různých akcí pořádaných školou, vstupovat do herních činností dětí). Zákonní zástupci mají právo spolurozhodovat při změně a doplnění Školního vzdělávacího programu, jsou dostatečně a pravidelně informováni, co se v MŠ děje (šatna – nástěnky pro rodiče, facebookové stránky, webové stránky školy, Správa MŠ, osobní kontakt). Individuálně mohou konzultovat s ředitelkou školy nebo s pedagogickými pracovníci prospívání svého dítěte.

Podmínky pohybu po budově mateřské školy:

Při společných akcích s rodiči odpovídají za bezpečnost svých dětí jejich zákonní zástupci.

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 apod.

Organizace vzdělávání mimo budovu školy:

* Při zajišťování akcí školy (např. výjezdy do přírody, výlety, školy v přírodě, návštěvy kulturních akcí apod.) rozhodne ředitelka školy o počtu pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví podle § 5 odst. 1–5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

* Při zvýšeném počtu dětí při specifických činnostech, např. sportovní činnosti nebo pobyt dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku či pedagogického pracovníka, ve výjimečném případě jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním jednáním a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

2.2 Předávání dětí zákonným zástupcům

* Podle § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, za bezpečnost dětí zodpovídá učitelka mateřské školy **od okamžiku**, kdy jí zákonný zástupce **osobně** předá dítě, a to až do doby, kdy si opět zákonný zástupce dítě osobně vyzvedne. Nestačí dítě doprovodit pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že už „*dojde samo*“. **V takovém případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.**

* Dítě do mateřské školy smí od zákonného zástupce převzít pouze učitelka školy.

* Dítě lze vydat též zákonným zástupcem pověřené osobě, a to na základě formuláře **Zmocnění k odvádění dítěte pověřenou osobou** (jehož platnost je každý školní rok aktualizována, nebo je zmocnění stvrzeno zákonným zástupcem po celou dobu docházky dítěte do MŠ), který jasně vyplněný odevzdá zákonný zástupce škole při nástupu dítěte do mateřské školy. Rodiče jsou si tímto vědomi, že podle § 31 zákona č.89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, se má za to, že nezletilí, kteří nenabýlí plné svéprávnosti, jsou způsobilí k právním jednáním co do povahy přiměřeným rozumové a volní vyspělosti nezletilých jejich věku.

* Ve výjimečném případě, kdy chce zákonný zástupce pověřit vyzvednutím dítěte osobu, která není uvedena ve Zmocnění k odvádění dítěte pověřenou osobou, informuje o tom písemně učitelku mateřské školy. V tomto případě je učitelka oprávněna požadovat předložení průkazu totožnosti pověřené osoby. Mateřská škola **neakceptuje telefonickou žádost** k vyzvednutí dítěte z důvodu nemožnosti ověření svolení zákonného zástupce.

Postup při nevyzvednutí dítěte z MŠ do konce provozní doby:

Učitelka telefonicky kontaktuje zákonné zástupce dítěte na telefonních číslech uvedených v matričním listu dítěte.

V případě, že není zákonný zástupce dostupný:

* Je učitelka ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č.14/2005 Sb., v platném znění, povinna nadále vykonávat dohled nad dítětem, což znamená zůstat s ním v MŠ. Na straně učitelky se tak bude jednat o přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti

* Pokud se učitelce nepodaří kontaktovat zákonného zástupce, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

* Ve spolupráci s Policií ČR, případně Městskou policií zajistí učitelka předání dítěte pracovníkovi OSPOD, který má povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti.

* Učitelka není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory MŠ a dítě předat v místě jeho bydliště.

* Nepřípustné je zajištění péče o dítě v bydlišti učitelky.

* Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti. Zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 občanského zákoníku, v platném znění, povinnost k náhradě škody. Zákonný zástupce tak nahradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady.

2.3 Uzavření mateřské školy

* Každé plánované uzavření mateřské školy (v době letních prázdnin) je zákonným zástupcům oznámeno písemnou formou na veřejně přístupném místě v mateřské škole a na webových stránkách školy

minimálně dva měsíce předem. Na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte podané ředitelce školy nejpozději 30 dnů před omezením nebo přerušením provozu mateřské školy zabezpečí ředitelka školy ve spolupráci se zřizovatelem pobyt dítěte v náhradní mateřské škole (§ 3 odst. 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání).

* Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Pokud taková situace nastane, zveřejní tuto informaci ředitelka školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

2.4 Přijímání dětí do předškolního vzdělávání

* **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).

* Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem (v rozmezí od 15.3. do 15.4.) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým – *informační plakáty na veřejnosti, veřejné prostory školy, webové stránky školy a Městského úřadu Uh. Brod, prostřednictvím Správy MŠ (§ 34 odst. 2).*

* Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).

* Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku *zpravidla* od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let, a to na základě písemné žádosti zákonného zástupce. Do mateřské školy se přijímají děti ve správním řízení po dovršení 3 let. (rozhodne ředitelka MŠ dle § 34, zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon).

* O přijetí, popř. o nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení. Podle novely školského zákona č. 561/2004 Sb., § 183 odst.2 ve znění k 01.01.2012 rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání již není automaticky zasíláno, ale je oznámeno zveřejněním seznamu přijatých dětí dle registračních čísel na veřejnosti přístupném místě ve škole – na dveřích hlavního vchodu do budovy MŠ Olšava a na webových stránkách školy. Případné rozhodnutí o nepřijetí k předškolnímu vzdělávání bude zasláno zákonným zástupcům v písemné podobě. Seznam bude zveřejněn nejméně po dobu 15 dnů, nejpozději do 30 dnů od podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

O rozhodnutí o přijetí rozhoduje ředitelka školy, i o zkušební době pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

* Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se speciálními vzdělávacími potřebami je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

* Předškolní vzdělávání má tři ročníky, do jedné třídy lze zařadit děti z různých ročníků. V našem případě jsou to pro školní rok 2026/2027 tři homogenní třídy (věkové rozčlenění dětí je zcela v kompetenci ředitelky).

* Podle § 1 odst. vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ředitelka MŠ stanoví při přijetí se zákonným zástupcem dny docházky dítěte a délku jeho pobytu v MŠ. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto opět dohodnout s ředitelkou školy.

- * Děti, které byly do mateřské školy přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně.
- * **Mateřskou školu navštěvují děti zdravé po stránce fyzické i psychické a bez vnějších známek akutního onemocnění. Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat pravidla zdravotní způsobilosti dítěte, není přípustné jakékoliv zatajování zdravotního stavu dítěte!**
- * Zdravotní stav dítěte konzultuje pedagogická pracovnice se zákonným zástupcem po příchodu dítěte do MŠ. Zákonný zástupce je povinen hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte.
- * Po vyléčení onemocnění má právo pedagogický zaměstnanec požadovat od zákonného zástupce lékařské potvrzení a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu (v zájmu zdraví ostatních dětí). Případnou úplatu za potvrzení si hradí zákonný zástupce sám.
- * Pokud dítě projevuje známky onemocnění při pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení atd.), je zákonný zástupce neprodleně telefonicky informován a vyzván k zajištění další zdravotní péče dítěti.
- * **Zaměstnanci školy mají zákaz podávat dítěti jakoukoliv formu medikamentů.** Výjimkou může být podání medikace dítěti na základě lékařské zprávy při případných života ohrožujících stavech, a to na základě *Dohody o podávání medikace v mateřské škole* (podepsané ředitelkou, zákonnými zástupci a ošetřujícím lékařem dítěte), která udává pevná pravidla všem zainteresovaným stranám.
- * Zákonný zástupce dítěte je povinen doložit doklad (potvrzení pediatra na Žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání) *o očkování dítěte* dle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů (jesle nebo předškolní zařízení mohou přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci). Dále je v něm *srozumitelně popsán zdravotní stav dítěte*. Na *Matričním listu* dítěte (který je škole odevzdán zákonným zástupcem těsně před nástupem dítěte k předškolnímu vzdělávání) již potvrzují zdravotní stav dítěte sami zákonní zástupci pravdivě a se vši zákonnou odpovědností.
- * Povinné očkování dle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění se **nevztahuje na děti s povinnou předškolní docházkou.**
- * Před samotným nástupem do MŠ – a to na základě vyjádření lékaře na Žádosti o přijetí dítěte do mateřské školy, kterou zákonný zástupce odevzdává při zápisu do MŠ a § 22 odst. 3 c), zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, v platném znění, jsou **zákonní zástupci dítěte povinni:**
„Informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.“
- * **Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit škole všechny změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení, změnu zdravotní pojišťovny a změnu bydliště a to bezodkladně.**

2.5 Zápis dětí do mateřské školy

- * Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v rozmezí od 15.3. do 15.4. Termín zápisu stanovuje ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. O zápisu ředitelka informuje veřejnost prostřednictvím regionálního tisku, vyvěšením informačních letáků na veřejných místech a v budově školy, na webových stránkách mateřské školy a prostřednictvím Správy MŠ.

* Zřizovatel stanoví spádové obvody pro mateřské školy. Z těchto obvodů budou přednostně přijímány děti s povinnou předškolní docházkou a děti 4leté a 3leté, které se dostaví k zápisu.

* Po obdržení žádosti o přijetí dítěte do mateřské školy od ředitelky nebo pověřeného zástupce, popřípadě stažení přihlášky na webových stránkách školy (www.msolsava.eu), zákonní zástupci žádost vyplní a odevzdají zpět na školu v termínu zápisu. Ředitelka přidělí každému dítěti registrační číslo a pod tímto registračním číslem do 30. dnů zveřejní Rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy formou seznamu na veřejně přístupném místě ve škole (hlavní vstup do MŠ a na webových stránkách školy). Rozhodnutí o nepřijetí se posílají do vlastních rukou zákonného zástupce poštou. Zákonní zástupci mají možnost se proti tomuto rozhodnutí do 15 dnů od zveřejnění odvolat ke Krajskému úřadu ve Zlíně prostřednictvím ředitelky školy.

* Děti se do MŠ přijímají na základě kritérií zpracovaných školou. Přednostně se přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 34 odst. 3-4). Pokud je kapacita školy naplněna, zajišťuje umístění dítěte do jiné MŠ zřizovatel (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 34 odst. 4). Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 34 odst. 7), pokud nebude porušena kapacita školy a hygienická kritéria (vyhl. č. 160/2024 o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení s platností od 01.07.2024). Při rozhodování o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole bude ředitelka mateřské školy brát v úvahu důležitost jednotlivých kritérií v uvedeném pořadí.

* 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 na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

První vstup dítěte do mateřské školy

* Dítě má právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim. Zákonní zástupci se na něm mohou s ředitelkou školy a učitelkami dohodnout.

* Osobní věci dětí přinesou zákonní zástupci do školy **řádně označené**, aby se předešlo záměně, zejména u nejmladších dětí. Seznam doporučených věcí najdou zákonní zástupci v šatnách dětí jednotlivých tříd a na webových stránkách školy.

* Oblečení je uloženo v šatně ve skřínce označené značkou dítěte. Vždy v pátek (anebo dle potřeby) si odnesou zákonní zástupci pyžama domů na vyprání, spolu s ostatním oblečením ze šatny, kromě bačkůrek a čistých věcí. Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 14 dnů, ručníky 1x týdně a samozřejmě dle potřeby, popř. používáme jednorázové ručníky vzhledem k epidemiologické situaci.

* O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhoduje ředitelka školy po dohodě a písemném vyjádření školského poradenského zařízení a pediatra (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 34 odst. 6).

* Podle § 35 odst. 1 písm. a), b), c) a písm. d) zákona 561/2004 Sb., - školský zákon, *může ředitelka školy ukončit docházku dítěte* po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte do MŠ jestliže:

- dítě bez omluvy zákonného zástupce se nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- na doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení

- zákonný zástupce dítěte opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín

*** Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**

* Po vyrozumění ředitelkou o přijetí dítěte do MŠ se zákonní zástupci dostaví v ředitelkou stanoveném termínu do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumentaci k vyplnění a budou jim poskytnuty organizační informace k provozu školy.

* Poslední přípravný týden v měsíci srpnu je určen mimo jiné i zákonným zástupcům a dětem, jenž zahajují k 01.09. daného roku docházku do MŠ. Zde dostane zákonný zástupce veškeré informace vztahující se k docházce dítěte, organizačním záležitostem apod. a je dán dostatečný prostor pro osobní rozhovory se zákonnými zástupci a učitelkami dané třídy (tzv. adaptační týden).

* Každá třída má svůj flexibilní denní řád, kterým reaguje na individuální potřeby a zohledňuje zájmy dětí. Mateřská škola pracuje podle revidovaného Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (RVP PV). Na jeho podkladu je vypracován Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (ŠVP PV) s názvem „Pramínky poznání s vílou Olšavěnkou“.

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

2.6 Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích

* Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, vzdělávacích strategiích a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v hale mateřské školy. V době konzultačních hodin nebo po individuální domluvě se mohou zákonní zástupci v odpoledních hodinách informovat u učitelky, vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte. Delší konzultaci je nutno domluvit na dobu, kdy učitelky nepracují s dětmi.

*O organizaci akcí jsou zákonní zástupci informováni v dostatečně velkém předstihu prostřednictvím písemné vývěsky na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd, na FB a webových stránkách školy, prostřednictvím Správy MŠ.

*Na začátku měsíce září daného školního roku se koná informační schůzka, kde jsou zákonní zástupci seznámeni s podmínkami vzdělávání, organizací provozu a dalšími podstatnými informacemi.

*Informace jsou dostupné vždy s předstihem a včas. Doporučujeme sledovat vyvěšené informace. Roční plán akcí je veřejně přístupný i na webových stránkách školy.

*Je-li vydané pravomocné rozhodnutí soudu o úpravě poměrů dítěte, mateřská škola bude postupovat podle tohoto rozhodnutí. Zákonní zástupci jsou povinni školu o jeho úpravě poměrů dítěte bezodkladně informovat.

2.7 Platby v mateřské škole

Stravování dětí:

* Školní stravování zabezpečuje Školní jídelna při MŠ. Při přípravě jídel postupuje ŠJ podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, včetně dalších úprav a dodatků a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Zároveň zajišťuje v průběhu celého dne i dostatek tekutin, které děti konzumují v rámci pitného režimu (ovocné šťávy, multivitaminové nápoje, bylinkové a ovocné čaje, minerálky, čistá voda).

* Stravování v MŠ zahrnuje ranní přesnídávku, oběd, odpolední svačinu a pitný režim po celý den.

* Podle § 4 odst. 1-2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stravování tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, stravovalo vždy.

* **Veškerá omezení ve stravování dítěte musí být doloženo lékařskou zprávou** a zároveň čestným prohlášením rodičů o odpovědnosti za přinášené potraviny. Podmínky pro přinášení potravin do mateřské školy a jejich uchovávání upravuje Vnitřní řád školní jídelny. Tato opatření jsou vždy ošetřena smlouvou mezi školou a zákonným zástupcem.

* **Úplata za školní stravování je pro zákonné zástupce povinná** a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst.1 d).

* Cena stravného je stanovena Vnitřním předpisem č.26/2023, který je zveřejněn na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd, dle vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování, dle finančního normativu stanoveného novelizací výše uvedené vyhlášky ze dne 01.02.2023.

Upozornění: pokud dojde v průběhu roku ke zdražení potravin, mateřská škola si vyhrazuje právo na zdražení stravného v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku. Případné změny sazeb se uskutečňují vždy k 1. dni v měsíci.

* Za předpokladu, že dítě po dohodě dochází do MŠ pouze do oběda, lze platit stravné bez odpolední svačiny. V případě změny docházky dítěte do školy se změna sazby provede k aktuálnímu datu.

* Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu známé nepřítomnosti zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti školní jídelně. Pouze první den nepřítomnosti dítěte mají zákonní zástupci nárok si stravu vyzvednout do vlastních jídelnosáčů.

* Úhrada za stravné je splatná vždy bankovním bezhotovostním inkasním převodem z účtu zákonného zástupce na účet školy – č.ú. 86-3955390287/0100, nebo výjimečně v hotovosti se souhlasem a po dohodě s ředitelkou, **vždy 15 dne příslušného měsíce**, ve výjimečných případech nejpozději do 15. dne následujícího měsíce, opět pouze dle dohody s ředitelkou školy (platba v hotovosti se provádí v MŠ u vedoucí ŠJ).

* Výše stravného za jednotlivé děti je vypočítávána zpětně za uplynulý měsíc dle počtu odstravovaných dnů dítěte.

* Případné přeplatky budou vráceny příkazem z účtu mateřské školy zpět na účet zákonným zástupcům.

Úplata za předškolní vzdělávání (školné):

* Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen „úplata“) stanoví ředitelka školy vnitřní směrnicí na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě v mateřské škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku.

* Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná vždy bankovním bezhotovostním převodem z účtu zákonného zástupce na účet školy - č.ú. 86-3955390287/0100, nebo výjimečně v hotovosti se souhlasem a po dohodě s ředitelkou, **vždy do 15.dne daného měsíce (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).**

* V souladu s ustanovením § 123 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání stanoví s platností od 01.09.2024 výši úplaty za vzdělávání a školské služby zřizovatel, a to ve výši **800,-- Kč za kalendářní měsíc**. Úplata je stanovena pro všechny děti v tomtéž provozu mateřské školy pro všechny děti ve stejné výši.

* **Úplatu za vzdělávání ve snížené sazbě 400,-- Kč** hradí zákonní zástupci tehdy, pokud dítě do MŠ nedochází (např. v době nemoci, rekonvalescence, či z jiných závažných rodinných důvodů) po celý kalendářní měsíc.

O snížení úplaty rozhoduje ředitelka školy *individuálním posouzením* na základě písemné žádosti zákonného zástupce.

* V případě omezení nebo přerušení provozu mateřské školy po dobu delší než 5 kalendářních dnů, bude stanovena výše úplaty poměrně k plné výši úplaty.

* V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku, informuje ředitelka školy zákonného zástupce o výši úplaty za předškolní vzdělávání.

* S účinností od 1.9.2024 dochází k rozšíření možného osvobození od úplaty pro rodiny pobírající přídavek na dítě. Zákonný zástupce musí prokázat ředitelce školy, že pobírá přídavky na dítě. Tuto skutečnost prokáže zákonný zástupce „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě.“ **Je povinností zákonného zástupce neprodleně nahlásit ředitelce školy, pokud dojde ke změně v pobírání tohoto přídavku.**

* S účinností od 1.1.2011 došlo ke změně zákona č.117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, kterou bylo vyplácení sociální dávky – sociálního příplatku značně omezeno. Zákonní zástupci dítěte, kterých se týkají tyto skutečnosti, podají v mateřské škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost aktuálním potvrzením od příslušného sociálního odboru.

* Podle novelizovaného ustanovení § 123 školského zákona se s účinností od 1. září 2017 vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí dítěti poskytuje **bezúplatně** od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Bezúplatnost již není omezena měsíci či školními roky, takže **i v případě odkladu plnění povinné školní docházky** nebo v případě **dodatečného odkladu plnění povinné školní docházky**, kdy se žák základní školy vrací zpět do mateřské školy, bude předškolní vzdělávání bezúplatné.

* **Děti se speciálními zdravotními potřebami – PPO -** (ve smyslu § 16 odst. 2 školského zákona) se v posledním ročníku mateřské školy vzdělávají **taktéž vždy bezúplatně.**

2.8 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 (§ 34a 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** (MŠ Olšava, U Školky 2148, 688 01 Uherský Brod), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

* **Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání svého dítěte formou pravidelné denní docházky** v pracovních dnech. **Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně.** Začátek vzdělávání stanoví ředitelka školy, a to v rozmezí od 7 hod. do 8 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

* **Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin,** v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách (viz. vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů).

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a 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 §182a, školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Omlouvání nepřítomnosti dítěte:

* Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

* Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte ve dnech, kdy je vzdělávání povinné.

* Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

* Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky
- b) písemně třídní učitelce, ředitelce školy
- c) osobně třídní učitelce, ředitelce školy
- d) prostřednictvím aplikace Správa MŠ

* Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

* Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka 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 (§ 34a odst. 4).

2.9 Individuální vzdělávání

* 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 začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte** (§ 34a odst. 4) – tedy do konce měsíce května.

Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitelky školy, jako je tomu v případě základního vzdělávání. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

* **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 (§ 34b odst. 2)

* Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola má za úkol ověřit úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučit zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

* Ředitelka mateřské školy si dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
- termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku – tedy listopad, prosinec).

* Zákonný zástupce dítěte je **povinen** zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

* Ředitelka mateřské školy **ukončí** individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4). Jedná se o správní rozhodování podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Proti rozhodnutí se tedy lze odvolat ke Krajskému úřadu prostřednictvím ředitelky mateřské školy. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte však **nemá odkladný účinek a dítě musí den následující po doručení rozhodnutí** o ukončení individuálního vzdělávání nastoupit docházku do mateřské školy. Pokud bylo dítěti ukončeno rozhodnutím ředitelky mateřské školy individuální vzdělávání, pak již nelze dítě individuálně vzdělávat.

* 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 (§ 34b odst. 7).

* *Zákonný zástupce má možnost plnit povinné předškolní vzdělávání ještě dalšími dvěma způsoby:*

- vzděláváním dítěte v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální
- vzděláváním dítěte v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky

2.10 Podmínky povinného předškolního vzdělávání při mimořádných opatřeních

Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy.

V případě, že je nařízením karantény, nebo mimořádnými opatřeními KHS nebo opatřeními MZD znemožněna osobní přítomnost dětí v mateřské škole, pak mohou nastat následující situace:

a) prezenční výuka

* V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy, pokračuje výuka těch dětí, kteří zůstávají ve škole, běžným způsobem. Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomny ve škole, např. z důvodu nemoci. Bude se tak poskytovat dotčeným dětem vzdělávací podpora na dálku, např. formou zasílání materiálů, úkolů či výukových plánů na dané období. Děti se pak budou zapojovat na bázi dobrovolnosti a s ohledem na své individuální podmínky.

b) smíšená výuka

* V případě, že se onemocnění či karanténa týká více jak 50 % dětí konkrétní třídy, je škola povinna DISTANČNÍM způsobem vzdělávat děti, kterým je zakázána účast na prezenční výuce. Ostatní děti pokračují v PREZENČNÍM vzdělávání. Distanční způsob může probíhat nejrůznějšími formami, a to dle technického vybavení mateřské školy i jednotlivých dětí a dle aktuálních personálních možností školy. Může se jednat o zasílání tištěných materiálů, pokynů k samostatné práci s učebními texty, on-line přenos prezenční výuky či nejrůznější formy synchronní i asynchronní formy on-line výuky. Distanční způsob vzdělávání musí vždy respektovat aktuální zdravotní stav a individuální podmínky konkrétních dětí.

* Zachování prezenční výuky pro ostatní děti se bude v jednotlivých případech lišit: možné je např. pokračovat ve výuce ve standardním režimu. Budeme preferovat, aby nebyly děti přezazovány do jiných tříd.

c) distanční výuka

* Pokud je z důvodu nařízení karantény nebo kvůli mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD zakázána přítomnost dětí ve škole alespoň **jedné celé třídy**, mateřská škola poskytuje pro tyto třídy vzdělávání **výhradně distančním způsobem**. Ostatní třídy se vzdělávají dále prezenčním způsobem. Pokud je zakázána přítomnost všech dětí, přechází na distanční výuku celá škola. Škola vždy přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých dětí, tak také personálním a technickým možnostem školy. Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, mají povinnost se distanční výuky účastnit, popř. doložit řádnou omluvenkou nemožnost účasti na distančním vzdělávání.

2.11 Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte (zákon č.561/2004, Školský zákon, § 35) jestliže:

* Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

* Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.

- * Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).
- * Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

2.12 Evidence dítěte

- * Po přijetí dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci ředitelce MŠ pravdivými údaji vyplněný Matriční list dítěte a Evidenční list strážníka.
- * Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy.
- * Rodiče nahlásí mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).
- * 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 a GDPR.

ČI. 3 CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- * Předškolní vzdělávání podporuje všestranný 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.
- * *Naším cílem* je vytvářet základní předpoklady pro další vzdělávání, napomáhat vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytovat speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, vytvářet podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- * *Školní vzdělávací program mateřské školy Olšava* je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole. Zákonní zástupci se mohou v této záležitosti kdykoliv informovat u pedagogických zaměstnanců školy. Školní vzdělávací program je též k dispozici na nástěnce ve vstupní hale školy.
- * *Mateřská škola* spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti (dle § 1 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání).
- * Zřizovatelem mateřské školy je **Město Uherský Brod, Masarykovo náměstí 100, Uherský Brod, okr. Uherské Hradiště** a škola je zařazena do sítě škol. Na veřejnosti jedná svým jménem, má právní subjektivitu a hospodaří jako příspěvková organizace.

ČI. 4 PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE

4.1 Práva dítěte:

Dítě má právo:

- * aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit)
- * být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- * na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku...)
- * být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůstat ve zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí...)
- * být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem)
- * na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti
- * na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy
- * na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole
- * zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato a které nabízí učitelka nebo ostatní děti, podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech
- * při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy a učitelkami nejvhodnější postup)
- * individuálně uspokojovat své potřeby, užívat spontánně celé prostředí třídy
- * vyjádřit svobodně svůj souhlas/nesouhlas, podílet se na pravidlech soužití
- * na poskytnutí podpůrných opatření; na laskavé, vlídné, vstřícné a trpělivé jednání ze strany pedagoga
- * na opakovanou edukaci ze strany školy v rovině prevence šíření infekčních chorob a dodržování pravidel osobní hygieny
- * na vytváření prostředí pro dodržování zásad hygieny ze strany mateřské školy
- * na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a v rámci možností mateřské školy a v souladu s platnými právními předpisy se dodržují hygienická opatření a požadavky na zákonné zástupce dětí
- * na ochranu zdraví a bezpečí
- * na citlivé a empatické chování všech dospělých v mateřské škole i mimo ni
- * na ochranu školou a státem v případě podezření ze zanedbávání či týrání

Naše mateřská škola respektuje práva dětí a řídíme se Úmluvou o právech dítěte. V případech dětí se sociálním znevýhodněním se řídíme materiálem MŠMT č.j. 27607/2009-60, Metodickým doporučením k zabezpečení rovných příležitostí ve vzdělávání dětí se sociálním znevýhodněním (viz. Příloha č.1)

4.2 Povinnosti dítěte:

Dítě má povinnost:

- * respektovat základní stanovená pravidla vzájemného soužití v kolektivu, pravidla ve třídě a v mateřské škole

- * dbát a respektovat pokyny učitelek a ostatních zaměstnanců školy
- * šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami
- * vzájemně si pomáhat a neubližovat si
- * dodržovat zásady osobní hygieny
- * oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu
- * oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel
- * respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity
- * plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- * respektovat individuální potřeby ostatních dětí v kolektivu
- * účastnit se odpočinkových či klidových aktivit vycházejících z denního režimu
- * účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy výuky

4. 3 Práva zákonných zástupců:

Zákonní zástupci mají právo:

- * být seznámeni s dokumentací mateřské školy a vyjadřovat svůj názor k těmto materiálům
- * na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života, na korektní chování a jednání ze strany všech zaměstnanců školy (GDPR)
- * po dohodě s pedagogickou pracovnící být přítomni výchovným činnostem ve třídě, přičemž účast zákonného zástupce nesmí narušovat organizaci programu třídy a narušovat bezpečí a zdraví dětí
- * zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí, konzultovat výchovné i jiné problémy – kontakt rodičů s pedagogickými pracovníci je umožněn denně při předávání dětí
- * *na konzultační hodiny s ředitelkou školy, které jsou stanoveny na sudé úterý od 15.00 do 16.00 hodin, liché úterý od 8.00 do 9.30 hodin – vždy **po předchozí domluvě***
- * zapojit se do aktivit a práce školy, předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí
- * přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy, navrhopat další činnosti a možnosti aktivit školy
- * projevit jakékoliv připomínky k provozu mateřské školy, k pedagogickým i dalším zaměstnancům nebo ředitelce školy
- * své stížnosti řešit s učitelkou, a pokud nedoručí k vyřešení problému, obrátit se na ředitelku školy
- * požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu
- * na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- * vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- * na vytváření podmínek ze strany mateřské školy, na dodržování zásad osobní hygieny
- * přivádět své dítě do mateřské školy kdykoliv v předem určené době a v jinou dobu na základě domluvy s pedagogem (příchod mimo stanovenou dobu **nesmí narušovat vzdělávací proces** ostatních dětí; pokyny k pohybu zákonného zástupce v budově školy jsou pravidelně aktualizovány a specifikovány).

4. 4 Povinnosti zákonných zástupců:

Zákonní zástupci mají povinnosti:

- * informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- * oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích

- * dodržovat školní řád a vnitřní řád školní jídelny, respektovat další vnitřní předpisy školy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti
- * provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel
- * oznámí ihned infekční onemocnění dítěte
- * neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefony, zdravotní stav, pojišťovny...)
- * respektovat systém evidence a dokládání absence dětí plnících povinné předškolní vzdělávání
- * zajistit vhodné oblečení pro pobyt ve třídě i venku, zajistit bezpečnou a vhodnou obuv
- * dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti
- * respektovat denní režim mateřské školy a vývojová a individuální specifika nejen svého dítěte, ale také ostatních dětí navštěvujících MŠ
- * nedávat dětem do školy cenné předměty, u nichž je riziko ztráty
- * přivádět do MŠ své dítě čisté a upravené

Další důležité pokyny týkající se povinností zákonného zástupce:

- * ihned ohlásit výskyt infekčního onemocnění
- * informovat školu o změně **zdravotní způsobilosti tj., o zdravotních obtížích dítěte** nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání (požadavek vyplývá z § 22 odst. 3 zákona č. 561/2003 Sb.)
- * **přivádět do mateřské školy dítě zdravé, bez známek infekčního a respiračního onemocnění jako je rýma, kašel a průjem.**
- * Dítěti, zákonnému zástupci či zaměstnanci školy s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí. Tuto skutečnost potvrzuje praktický lékař pro děti a dorost, u zaměstnanců školy lékař v oboru všeobecného praktického lékařství nebo poskytovatel pracovně lékařských služeb. Mateřská škola lékaře ani orgán státního zdravotního dozoru nekontaktuje.
- * **Mateřská škola má povinnost předcházet** vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně COVID-19. Tuto povinnost naplňuje podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že **je povinna zajistit izolaci dítěte**, které vykazuje známky akutního onemocnění od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§ 7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví). Zákonný zástupce má povinnost si dítě ihned vyzvednout.

4.5 Systém péče o děti s přiznaným podpůrnými opatřeními:

Podpůrná opatření prvního stupně:

- * **Ředitelka mateřské školy rozhoduje 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).

Učitelka 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 potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:

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

4. 6 Podmínky pro 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.
- * Na základě zjištění ŠPZ škola poskytne nadanému dítěti podpůrná opatření pro podporu a rozvoj jeho specifického nadání a talentu.
- * Učitelka pověřená ředitelkou zpracuje na základě doporučení ŠPZ individuální vzdělávací plán a seznámí s ním zákonného zástupce dítěte – do 1 měsíce od obdržení doporučení ŠPZ.
- * Školní vzdělávací program je dle možností přizpůsoben mimořádným schopnostem dětí a popř. doplněn nabídkou dalších aktivit podle zájmu a mimořádných schopností či mimořádného nadání dětí, a to zejména prostřednictvím zabezpečení pestré a bohaté denní nabídky činností specifických zájmů a schopností dětí.
- * Škola klade důraz na rozvoj sociální oblasti a oblasti návyků a sebeobsluhy, ve kterých mívají děti mimořádně nadané problém.
- * Učitelky vyvozují závěr a opatření pro další vzdělávací období ve spolupráci se zákonnými zástupci dítěte a se ŠPZ, a to nejméně 1x za 3 měsíce.

ČI. 5 PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI I NEPEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY VE ŠKOLE

- * Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí vychází ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1 písm. c, školský zákon).
- * Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou, spravedlností a solidaritou.
- * Všichni zaměstnanci školy podporují pravdivost jednání a chování.
- * 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.
- * Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost, osobní a rodinné záležitosti...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, podrobněji viz. čl. 11 – GDPR.
- * Učitelky 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.
- * Všichni zaměstnanci se vyjadřují otevřeně a aktivně přistupují k problémům v dobré víře problém řešit a vyřešit. Poskytují pozitivní atmosféru a citlivý a asertivní přístup.
- * Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem vyvíjet aktivitu a činnosti ve škole ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

ČI. 6 PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ

- * Zákonní zástupci jsou povinni předat dítě v mateřské škole zdravé, bez příznaků onemocnění. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podávání léků dítěti pedagogem v mateřské škole není možné, jak je již výše uvedeno. V případě, že dítěti musí být podávány léky, protože by bylo ohroženo jeho zdraví, zákonný zástupce zajistí odborně proškolenou osobu, která tyto léky dítěti podá.
- * Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Trvalý kašel, průjem, zvracení jsou příznaky onemocnění, i když dítě nemá teplotu. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- * Při zjištění výskytu vši dětské ve vlasech dítěte pedagog neprodleně upozorní na toto zjištění rodiče (zákonné zástupce) a vyzve je k převzetí dítěte do domácí péče, aby nedošlo k šíření na ostatní děti.
- * Zákonní zástupci dítěte jsou při zjištění zavšivení dítěte povinni dítě odvést a vlasy zbavit všech hnid.

- * Při zjištění výskytu vší dětské mají rodiče (zákonní zástupci) povinnost upozornit školu na výskyt vší, aby se zabránilo hromadnému rozšíření v dětském kolektivu, a to telefonicky nebo e mailem.
- * Mateřská škola zajistí neprodleně předání informace o výskytu vší dětské ostatním rodičům formou vývěsky tak, aby rodiče ostatních dětí mohli včas provést kontrolu, a tím zabránili dalšímu šíření a opětovnému přenosu vší na již odvšivené děti.
- * Do mateřské školy bude dítě (kterému bylo v mateřské škole zjištěno zavšivení opětovně) přijato poté, co zákonní zástupci provedou dostatečné odvšivení s následnou kontrolou vyčesáváním. Dítě bude do mateřské školy přijato pouze po odstranění všech hnid z vlasů.
- * Zákonný zástupce je povinen předávat dítě učitelce zdravé, bez příznaků onemocnění, je rovněž povinen informovat školské zařízení o zdravotních obtížích dítěte, tj. o případných problémech, které mělo předešlý den či noc.
- * Učitelka má právo dítě, které vykazuje známky onemocnění, nepřijmout v daný den do mateřské školy. Pokud zákonný zástupce s tímto postupem nesouhlasí, doloží potvrzení od pediatra s aktuálním datem dne, kdy učitelka dítě odmítla, kde bude uvedeno, že dítě je zdravo, nevykazuje známky onemocnění a může v daný den do dětského kolektivu.
- * Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha...) jsou zákonní zástupci ihned telefonicky informováni a vyzváni k neprodlenému převzetí dítěte do své péče a zajištění dalšího potřebného lékařského ošetření. Nemocné dítě se necítí dobře, běžný režim je pro něj zátěží a zároveň přenáší infekci na další zdravé děti v kolektivu, a i na ostatní zaměstnance školy.
- * **Zákonný zástupce je garantem zdravotního stavu dítěte, má povinnost sledovat zdraví dítěte a „vyloučit“ ho ze vzdělávání v případě onemocnění nebo zahmyzení.**
- * Závažné porušení a opakované nedodržování těchto povinností zákonného zástupce bude posuzováno jako porušení Školního řádu. Podle ust. § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona je možné i ukončení předškolního vzdělávání dítěte.
- * Zákonný zástupce má povinnost informovat školu (učitelku ve třídě při předání dítěte) o úrazech, které vznikly mimo mateřskou školu, tedy za dohledu zákonných zástupců
- * Podle § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, za bezpečnost dětí zodpovídá pedagogická pracovnice mateřské školy *od okamžiku*, kdy jí zákonný zástupce **osobně** předá dítě, a to až do doby, kdy si opět zákonný zástupce dítě osobně vyzvedne. Nestačí dítě doprovodit pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že už dojde samo. ***V takovém případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.***
- * Dítě do mateřské školy smí od zákonného zástupce převzít pouze učitelka.
- * Dítě lze vydat též zákonným zástupcem pověřené osobě, a to na základě formuláře **Zmocnění k odvádění dítěte pověřenou osobou**, který jasně a srozumitelně vyplněný odevzdá zákonný zástupce škole při nástupu dítěte do mateřské školy. Rodiče jsou si tímto vědomi, že podle § 9 zákona č.40/1964 Sb., občanský zákoník, mají nezletilí způsobilost jen k takovým právním úkonům, které jsou svou povahou přiměřené rozumové a volní vyspělosti odpovídající jejich věku (právní odpovědnost nezletilého je od 15 roku věku). Zmocnění je platné po celou dobu docházky, pokud tak zákonný zástupce v dokumentu uvede.

- * Ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, tzn. při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.
- * Při zajišťování akcí školy (např. výjezdy do přírody, výlety, návštěvy kulturních akcí apod.) rozhodne ředitelka školy o počtu pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví podle § 5 odst. 1–5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.
- * Při zvýšeném počtu dětí při specifických činnostech, např. sportovní činnosti, nebo pobyt dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečném případě jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- * K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 16 dětí, třída s dětmi s přiznanými podpůrnými opatřeními se naplňuje v souladu s §5 odst. 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.
- * Nastane-li úraz, je pedagogická pracovnice povinna ihned zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti volá záchrannou službu.
- * Nastane-li úraz dítěte, musí ředitelka školy nebo pedagogický pracovník bezodkladně hlásit úraz zákonnému zástupci dítěte a nadále se postupuje dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí a mládeže. Úrazy se evidují v Knize úrazů, která je uložena na pedagogovi dostupném místě a je k nahlédnutí zákonným zástupcům. Zákonní zástupci mají v případě úrazu dítěte nárok na odškodnění.
- * Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.
- * Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dítěti při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úraz dítěte na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se stane dítěti na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.
- * Lékárničky jsou umístěny v kabinetech u jednotlivých tříd a na spojovací chodbě mimo dosah dětí, jsou pravidelně kontrolovány respirační doby a doplňovány pověřenou zaměstnankyní školy.
- * Mateřská škola má zpracována interní bezpečnostní opatření, která jsou k dispozici zákonným zástupcům na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd.
- * Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- * děti se přesunují ve skupině, a to nejvýš ve dvojstupech
- * skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky (dle počtu dětí), z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na konci
- * skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky, vždy používá reflexní bezpečnostní vesty, minimálně pro první a poslední dvojici dětí

- * vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce; přecházení vozovky jinde je povoleno pouze když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny
- * při přecházení vozovky používá pedagogický doprovod v případě potřeby zastavovací terč

b) pobyt dětí v přírodě

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

c) 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, pedagogičtí pracovníci školy předvídají a kontrolují, zda prostory jsou 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
- * pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem dětí

d) pracovní a výtvarné činnosti

- * při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit (jako jsou nůžky, nože, kladívka apod. – děti používají nůžky a nože pouze zakulacené) vykonávají děti práci s těmito nástroji pouze za dozoru pedagogického pracovníka
- * informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány zákonným zástupcům na nástěnkách v jednotlivých šatnách, popř. ve vestibulu školy a na webových stránkách školy, info systém Správa MŠ; doporučujeme zákonným zástupcům tyto informace pravidelně sledovat
- * učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku; dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz...); pokud to podmínky zásadně nedovolují, ven s dětmi nevychází
- * učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti, ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, je nepřípustné je nechávat bez dohledu; v případě nezbytné nutnosti se vzdálit je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jinou učitelkou, popř. zaměstnancem školy mateřské školy
- * v případě akutních infekčních stavů *nepodáváme* dětem žádné léky jako jsou kapky do nosu, dávkovací sprej proti rýmě apod., medikamenty

Žádáme maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!

- * v celém objektu mateřské školy je zákaz kouření včetně elektronických cigaret (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti s § 8 a 9 zákona č. 379/2005 Sb.

*** V celém objektu mateřské školy, včetně prostor školní zahrady je přísný zákaz vodění psů a jiných zvířat!**

ČI. 7 OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

* Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci Školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video...), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

* V rámci prevence před projevem 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, popř. za pomoci školských poradenských zařízení.

* Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi pedagogickými (a dalšími pracovníky školy) a zákonnými zástupci.

* Mateřská škola má v jednotlivých třídách vytvořena pravidla soužití, která slouží k vzájemné toleranci a jako ochrana a prevence vzniku sociálně patologických jevů, diskriminace, projevů nepřátelství nebo násilí.

ČI. 8 PRVNÍ VSTUP DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

* Při prvním vstupu dítěte do mateřské školy má právo dítě na individuálně přizpůsobený adaptační režim. Zákonní zástupci se na něm mohou s ředitelkou školy a pedagogickými pracovníky dohodnout.

* Osobní věci dětí přinesou zákonní zástupci do školy řádně označené nebo podepsané, aby se předešlo záměně, zejména u nejmladších dětí:

- bačkůrky (z bezpečnostních důvodů jsou zakázány nazouváky apod.)
- zástěrku nebo hrací kalhoty pro pobyt ve třídě
- teplákovou soupravu nebo náhradní oblečení pro pobyt venku
- pyžamo nebo noční košilku (pokud dítě spí)
- náhradní spodní prádlo (punčocháče, ponožky, tričko...)
- denně kapesník (doporučujeme papírové), vlhčené ubrousky
- pláštěnku (z bezpečnostních důvodů NE deštník)

* Oblečení je uloženo v šatně ve skříňce označené značkou dítěte. Vždy v pátek (anebo dle potřeby) si odnesou zákonní zástupci pyžama domů na vyprání, spolu s ostatním oblečením ze šatny, kromě bačkůrek a čistých věcí. Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 14 dnů, výměnu ručníků 1x týdně a dle potřeby častěji. Mýdlo, hřebeny (pravidelně desinfikované) a toaletní papír škola zajišťuje.

* **Důrazně žádáme rodiče, aby dětem nedávali do mateřské školy cenné věci** (prstýnky, řetízky, peníze, cenné doplňky oblečení, drahé hračky apod.). Za jejich ztrátu nebo zničení nemůžeme ručit a řešení takové situace je pro obě strany nepříjemné.

ČI. 9 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- * Děti a jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet s ním šetrně, nepoškozoval úmyslně ostatní majetek školy.
- * Bez dovození pedagogických pracovníků neodnášet a nepůjčovat si inventář a vybavení mateřské školy domů.
- * V prostorách budovy vedeme děti a jejich zákonné zástupce k úspornému využívání energie, vody, materiálů...
- * V zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově školy žádáme zákonné zástupce o čištění obuvi při vstupu do objektu i šaten dětí, taktéž kočárky lze odkládat pouze ve vstupní hale školy.
- * Při vstupu do jednotlivých tříd jsou zákonní zástupci povinni se přezouvat, popř. využívat návleků.
- * Pokud zákonní zástupci zjistí v prostorách školy poškození majetku školy, je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit pedagogickému pracovníku školy.
- * Po vyzvednutí dítěte jsou zákonní zástupci povinni zbytečně se nezdržovat v prostorách školy a budovu opustit.
- * Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání v mateřské škole dbají učitelky na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

ČI. 10 SPOLUPRÁCE SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI

- * Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem vyvíjet aktivitu a činnosti ve škole ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.
- * Péče o dítě v mateřské škole navazuje velmi úzce na péči rodiny, přičemž škola respektuje výsostné a přednostní postavení rodiny ve výchově a péči o dítě.
- * Opravdu uvítáme, když rodiče projeví zájem o dění a činnosti v naší škole a budou se aktivně podílet a účastnit života mateřské školy, vzájemný kontakt chceme podpořit společnými akcemi.
- * O materiálním způsobu pomoci škole, spolupráci na zlepšení prostředí školy, případně sponzorství, se zákonní zástupci dohodnou na společných schůzkách, popř. individuálně s ředitelkou školy.
- * Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávejte u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo postoupí k dalšímu řešení příslušným orgánům.
- * Zákonný zástupce dbá na přiměřené oblečení dítěte dle ročního období.
- * Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat termíny placení stravného a úplaty za vzdělávání.
- * **Ve všech prostorách mateřské školy je zákaz činnosti propagace politických stran a hnutí, zákaz reklamy!**

ČI. 11 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ V MATEŘSKÉ ŠKOLE – GDPR

* Mateřská škola přistupuje k osobním údajům dětí a zákonných zástupců maximálně zodpovědně, chrání veškeré zpracovávané osobní údaje dětí a zákonných zástupců a při jejich zpracování postupuje v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

* Mateřská škola při zpracování osobních údajů dodržuje veškeré bezpečnostní zásady ochrany pro zpracování osobních údajů. Za tímto účelem přijala MŠ technická a organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů. V případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů se zákonný zástupce může obrátit na mateřskou školu, jako správce osobních údajů nebo dozorující orgán, a to Úřad pro ochranu osobních údajů.

* Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje dětí, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o dětech a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu k mateřské škole.

* Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, FB stránky, propagační materiály, fotografie...) je možné pouze s písemným souhlasem zákonných zástupců dětí.

* Další informace týkající se zásad zpracování osobních údajů jsou k dispozici na webových stránkách MŠ – www.msolsava.cz, v sekci GDPR – Ochrana osobních údajů – Informace poskytované správcem MŠ Olšava.

* **Jakékoliv** nezákonné zveřejňování osobních údajů pedagogem bude hodnoceno jako přestupek proti Školnímu řádu s náležitými důsledky.

ČI. 12 PREVENCE ŠÍŘENÍ INFEKČNÍCH ONEMOCNĚNÍ

* **Mateřskou školu navštěvují děti zdravé po stránce fyzické i psychické a bez vnějších známek akutního onemocnění.** Zdravotní stav dítěte konzultuje učitelka se zákonným zástupcem po příchodu dítěte do MŠ. **Zákonný zástupce je povinen hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte.**

* **Nikdo s příznaky infekce dýchacích cest, které by mohly odpovídat známým příznakům COVID-19 (zvýšená tělesná teplota nad 37°C, kašel, náhlá ztráta chuti a čichu, jiný příznak akutní infekce dýchacích cest) nesmí do mateřské školy vstoupit!**

* **Pokud dítě vykazuje některý z možných příznaků COVID-19, či jiných přenosných nakažlivých nemocí, je nutné umístit jej do předem připravené samostatné místnosti (víceúčelová místnost v přízemí budovy školy) a kontaktovat zákonné zástupce s ohledem na okamžité vyzvednutí dítěte. O podezření zákonný zástupce kontaktuje praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu. V případě pouhého podezření na výskyt nákazy COVID-19 Mateřská škola sama KHS nekontaktuje.** Ostatní děti jsou umístěny do jiné místnosti nebo dojde ke změně výuky na pobyt venku.

* V případě konkrétních mimořádných situací spojených s onemocněním COVID-19 apod., je škola povinna postupovat podle pokynů Krajské hygienické stanice a dodržovat všechna aktuálně platná

mimořádná opatření vyhlášena pro dané území příslušnou KHS nebo plošně Ministerstvem zdravotnictví.

* **Po vyléčení onemocnění má právo učitelka požadovat od zákonného zástupce lékařské potvrzení a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu (v zájmu zdraví ostatních dětí).**

* Pokud dítě projevuje známky onemocnění při pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení atd.), je zákonný zástupce neprodleně telefonicky informován a vyzván k zajištění další zdravotní péče dítěti.

* Mateřská škola má povinnost dítě, které vykazuje známky **akutního onemocnění** (vysoká horečka, zvracení, průjem), **oddělit od ostatních dětí** (k tomuto účelu slouží vyhrazená místnost mateřské školy) a **zajistit pro něj dohled** zletilé fyzické osoby (§ 7 odst. 3 zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění).

* Mateřská škola zajišťuje v rámci své kompetence dezinfekce, úklid prostor, dodržování základních hygienických pravidel atd.

* Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat závazné pokyny vydané ředitelkou školy, které upravují podmínky nástupu dětí do mateřské školy z důvodu eliminace nebezpečí nákazy infekčního onemocnění.

* Při úmyslném nedodržování těchto závazných pokynů, může ředitelka školy využít po předchozím písemném upozornění § 35, odst. b), zákon č. 561/2004, Školský zákon.

* Mateřská škola má podrobně zpracován **Sanitační řád**, kde jsou jasně daná pravidla specifikována.

ČI. 13 OPATŘENÍ V SOUVISLOSTI S OZBROJENÝM KONFLIKTEM NA ÚZEMÍ UKRAJINY vyvolaný invází vojsk Ruské federace

* veškerými opatřeními, upřesňujícími podmínky zápisu a přijímání dětí do mateřské školy, vytváření vhodných a legislativě odpovídajících podmínek se mateřská škola opírá o metodický materiál poskytovaný MŠMT – zákon Lex Ukrajina pro regionální školství (č. 67/2022 Sb., ze dne 21.3.2022), včetně dalších dodatků a aktuálních informací v návaznosti na vývoj situace.

ČI. 14 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ – poučení o povinnosti dodržovat Školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b, § 30 odst. 3 školského zákona)

* Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu.

* S obsahem školního řádu jsou zákonní zástupci dětí prokazatelně seznámeni na první schůzce v září stávajícího roku. Svým podpisem zákonní zástupci potvrdí, že se se školním řádem seznámili a s obsahem souhlasí.

* Jednotlivé výtisky školního řádu jsou vyvěšeny v šatnách dětí, kdykoliv k dalšímu prostudování.

* Veškeré dodatky, popř. změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou projednány na pedagogické radě, schváleny ředitelkou školy a následně s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

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

- * Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem ředitelka školy při jejich nástupu do pracovního poměru.
- * Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. září 2026.
- * Školní řád platí do odvolání.

**ZÁMĚREM VŠECH ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY JE, ABY SE DÍTĚ V MATEŘSKÉ ŠKOLE
CÍTILO SPOKOJENĚ, BEZPEČNĚ A ŠŤASTNĚ A ABY BYLY USPOKOJOVÁNY JEHO
PŘIROZENÉ POTŘEBY A ZÁJMY.**

V Uherském Brodě, dne 27. 08. 2026.

Bc. Vladislava Čaňová
ředitelka MŠ