

Místo poskytování vzdělávání: *MŠ Slavonín, Arbesova 48, tel: 585 432 285*
MŠ Nedvězí, Neklanova 4, tel: 585 941 060

Čj: ZŠN/2024/582/RP

Školní řád

1. Školní řád

Školní řád Mateřské školy ve Slavoníně a v Nedvězí upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky, provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí a podmínky zacházení s majetkem školy v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (školský zákon).

1.1 Obsah

1. Školní řád
 - 1.1 Obsah
 - 1.2 Závaznost školního řádu
2. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců
 - 2.1 Práva každého dítěte v mateřské škole
 - 2.2 Povinnosti každého dítěte v mateřské škole
 - 2.3 Práva zákonných zástupců dětí
 - 2.4 Povinnosti zákonných zástupců dětí
 - 2.5 Přijímací řízení do mateřské školy
 - 2.6 Povinné předškolní vzdělávání
 - 2.7 Ukončení docházky dítěte mladšího 5 let
 - 2.8 Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské škole
3. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
 - 3.1 Práva pedagogických pracovníků
 - 3.2 Povinnosti pedagogických pracovníků
4. Vzájemné vztahy s pedagogickými pracovníky
5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
 - 5.1 Provoz mateřské školy
 - 5.2 Organizace dne v mateřské škole
 - 5.3 Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách
 - 5.4 Stravování dětí
 - 5.5 Předávání dětí zákonným zástupcem a výkon dohledu nad dětmi
6. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí
 - 6.1 Předcházení úrazům:
 - 6.2 Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
7. Zacházení s majetkem školy
8. Zveřejnění školního řádu

1.2 Závaznost školního řádu

Školní řád je závazný pro všechny děti z Mateřské školy ve Slavoníně a Nedvězí, pro jejich zákonné zástupce nebo jimi pověřené osoby a zaměstnance školy.

2. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců

2.1 Práva každého dítěte v mateřské škole:

- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj osobnosti v rozsahu jeho individuálních možností a potřeb – dle ŠVP (týká se i dětí s podpůrnými opatřeními, nadaných dětí i dětí – cizinců),
- na prostředí mateřské školy, kde se cítí dobře, spokojeně, jistě a bezpečně,
- na vytváření společných pravidel soužití dětí mezi sebou, mezi dětmi a zaměstnanci a mezi dětmi a ostatními zákonnými zástupci dětí,
- na volný čas, hru, na spontánní užívání třídy, herny a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi,
- na účast i neúčast při aktivitách nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi,
- na vyjadřování svého názoru, podílení se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech,
- na ochranu před činnostmi, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví,
- na odbornou poradenskou pomoc školy a školských poradenských zařízení,
- na bezplatné poskytování podpůrných opatření v případě dětí se speciálními vzdělávacími potřebami,
- na realizaci podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb.

2.2 Povinnosti každého dítěte v mateřské škole

Děti jsou vedeny k

- dodržování společně dohodnutých pravidel soužití – chovat se slušně a ohleduplně k dětem i dospělým, neubližovat si, nepoužívat hrubých, vulgárních a urážlivých slov, nerušit svým jednáním ostatní,
- k tomu, aby svým chováním a jednáním neohrožovaly zdraví a bezpečí své i ostatních dětí, ale zdraví a bezpečí chránily,
- k dodržování společenských a hygienických návyků,
- k plnění pokynů pedagogických i provozních zaměstnanců školy,
- k tomu, aby po sobě uklízely hračky a pomůcky na určené místo,
- k tomu, aby nenosily do mateřské školy předměty, kterými mohou ohrozit zdraví a bezpečnost svou nebo ostatních.

2.3 Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na diskrétnost a ochranu důvěrných informací týkajících se zejména soukromí rodiny,
- na informace o svých dětech - prospívání dítěte, jeho individuální pokroky v rozvoji a učení,
- s třídními učitelkami se domlouvají na společném postupu při výchově a vzdělání,
- být neprodleně informováni o nevolnosti, nemoci, úrazu svého dítěte,
- být seznámeni se základními materiály výchovně vzdělávací práce s dětmi (Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání, Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání), vyjadřovat svůj názor ke Školnímu vzdělávacímu programu pro předškolní vzdělávání,
- na informace o všem, co se v mateřské škole děje – formou informativních nástěnek, webových stránek www.zsnem.cz nebo aplikace Twigsee,

- po domluvě s učitelkami se podílet na dění v mateřské škole, účastnit se různých akcí a programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu školy,
- kdykoli, po předchozí domluvě, si vyžádat konzultaci s učitelkou, vedoucí učitelkou nebo ředitelkou školy,
- podávat stížnosti a podněty k práci mateřské školy u ředitelky školy, její zástupkyně nebo u vedoucí učitelky.

2.4 *Zákonní zástupci dětí a jimi pověřené osoby jsou povinni:*

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy,
- přivádět dítě do mateřské školy zdravé,
- seznámit se a řídit se školním řádem mateřské školy,
- dodržovat provozní dobu mateřské školy,
- předat dítě osobně učitelce a teprve potom opustit mateřskou školu,
- po převzetí dítěte zodpovídat za jeho bezpečnost a neprodleně opustit prostory mateřské školy a zahrady,
- oznamovat změny v osobních údajích dítěte (změna adresy, zdravotní pojišťovny, svěření dítěte po rozvodu do výchovy jednoho z rodičů a režim kontaktu s druhým rodičem), změny v údajích rodičů (telefonní čísla!),
- oznamovat aktuální údaje o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělání a o zdravotních obtížích (alergie, ekzémy, astma, diabetes, apod.) – vždy osobně třídním učitelkám,
- oznamovat výskyt infekčního onemocnění v rodině – vždy osobně třídním učitelkám,
- uhradit ve stanoveném termínu úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- prostřednictvím Twigsee oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluvit dítě neprodleně a odhlásit si stravu ve školní jídelně; děti s povinnou předškolní docházkou se řídí bodem 2.6. – omlouvání prostřednictvím Twigsee.
- sledovat informace na nástěnkách mateřské školy a v aplikaci Twigsee,
- na vyzvání ředitelky školy nebo vedoucí učitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

2.5 *Přijímací řízení do mateřské školy*

Zřizovatelem mateřské školy je Statutární město Olomouc.

Ředitelka školy **stanoví po dohodě se zřizovatelem** konkrétní termín zápisu do mateřské školy, a ten pak zveřejní spolu s kritérii pro přijetí dítěte na vývěskách a webových stránkách školy (www.zsnem.cz).

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání při dovršení věku 5 let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí.

O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy podle zveřejněných kritérií pro přijetí dítěte a stanoví i zkušební pobyt dítěte v mateřské škole, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce (mimo děti s povinným předškolním vzděláváním).

Předškolní vzdělávání se organizuje zpravidla od 3 - 6 (7) let, nejdříve však pro děti od 2 let.

Dítě může být přijato i v průběhu školního roku.

O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě ošetřujícího dětského lékaře. Podle

Zákona č.258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, v platném znění, přijímá mateřská škola pouze dítě mladší 5 let, které se podrobilo pravidelnému očkování, nebo zákonný zástupce doloží doklad, že je dítě proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. U dětí s povinným předškolním vzděláváním se doklad o očkování nevyžaduje.

Poskytování předškolního vzdělávání je podle školského zákona veřejnou službou.

2.6 Povinné předškolní vzdělávání

Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku nebo pro dítě s povoleným odkladem povinné školní docházky do zahájení povinné školní docházky dítěte.

Formy povinného předškolního vzdělávání:

a) pravidelná denní docházka do mateřské školy v pracovních dnech po dobu 4 souvislých hodin denně, a to od 8 – 12 hodin

Tato povinnost není dána ve dnech školních prázdnin v ZŠ.

Omlouvání neúčasti dětí z povinného předškolního vzdělávání: (§ 34, odst. 4 šk. zákona)

Při nenadálé absenci je zákonný zástupce povinen informovat osobně, písemně, přes aplikaci Twigsee či telefonicky třídního učitele nebo vedoucí učitelku o nepřítomnosti dítěte nejpozději do tří pracovních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte.

Po ukončení nepřítomnosti dítěte je zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba povinna do tří pracovních dnů vyplnit **omluvný list**: viz

umývárna dětí	MŠ Slavonín – 2. tř.
šatna dětí	MŠ Nedvězí,

jinak je jeho absence hodnocená jako neomluvená. Mateřská škola preferuje omlouvání přes aplikaci Twigsee.

Předem známou absenci dítěte omlouvá zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba před jejím započítáním také na omluvném listu nebo prostřednictvím Twigsee, jinak je jeho absence hodnocená jako neomluvená. Ředitelka školy je oprávněna požadovat i doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Neomluvené absence budou považovány za zanedbávání péče o povinné předškolní vzdělávání a budou oznamovány příslušnému orgánu sociálně právní ochrany dětí k řešení jako přestupek na úseku školství a výchovy mládeže.

b) distanční způsob

Děti se tímto způsobem povinně vzdělávají z důvodu:

- krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona
- z důvodu nařízení mimořádného opatření (Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví)
- z důvodu nařízení karantény.

Distanční výuka je zařazena, pokud se prezenčního předškolního vzdělávání nemůže účastnit více než polovina dětí, kterých se povinná předškolní výchova týká. Forma výuky je přizpůsobena podmínkám každého dítěte a je založená na komunikaci učitele a zákonných zástupců. Při absenci dítěte na této výuce oznámí zákonný zástupce písemně nebo telefonicky začátek a konec absence dítěte. Vypracované výukové materiály – pracovní listy, výtvarné práce apod. zákonný zástupce předá po skončení distanční výuky v mateřské škole, kde budou vyhodnoceny s ohledem na návaznost předškolního vzdělávání na vzdělávání základní a budou zařazeny do portfolia dítěte.

c) individuální vzdělávání dítěte bez pravidelné denní docházky do mateřské školy na základě písemného oznámení mateřské škole

Podmínky individuálního vzdělávání:

- přihlášení dítěte v době zápisu do mateřské školy,
- písemné oznámení zákonného zástupce o rozhodnutí k individuálnímu vzdělávání, a to nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (do konce května),
- v případě, že zákonný zástupce zažádá o individuální vzdělávání v průběhu školního roku, lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce školy, kam bylo přijato k předškolnímu vzdělávání,
- výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy,
- účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, Desatero pro rodiče, Školní vzdělávací program (jde o doporučení pro další postup při vzdělávání), je povinná.

Termíny a způsob ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů stanoví ředitelka školy na začátek listopadu a dubna, náhradní termín na začátek prosince a května příslušného školního roku – konkrétní termín oznámí po dohodě se zákonnými zástupci písemnou formou. Mateřská škola může doporučit dítěti návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti či připravenosti. Způsob ověření probíhá formou didakticky zacílené činnosti se vzdělávací a motivující nabídkou. Je prováděno individuálně za přítomnosti zákonného zástupce dítěte.

Ukončení individuálního vzdělávání dítěte:

- pokud se zákonný zástupce s dítětem nedostaví k ověření v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitelka školy individuální vzdělávání dítěte, toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí zákonným zástupcem nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato, následně již není možné dítě opětovně individuálně vzdělávat (§ 34b odst. 4-6 školského zákona),
- na základě žádosti zákonného zástupce o pravidelnou denní docházku do mateřské školy,
- nástupem k povinné školní docházce.

2.7 Ukončení docházky dítěte

Předškolní vzdělávání nelze ukončit, pokud je vzdělávání pro dítě povinné.

Ředitelka školy může po druhém upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte mladšího 5 let, jestliže

- dítě bez omluvy zákonného zástupce nedochází do MŠ po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (i pokud dochází po ukončení provozní doby mateřské školy k opakovanému pozdnímu převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo jím pověřené osoby),
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy nebo vedoucí školní jídelny jiný termín úhrady.

2.8 Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské škole (školné)

Výši úplaty za předškolní vzdělávání pro děti přijaté k celodenní docházce stanovuje zřizovatel školy dle příslušných právních předpisů. S výší úplaty jsou zákonní zástupci předem seznámeni. Výši úplaty oznamuje ředitelka školy.

- Způsob hrazení: **na účet č.: 1801776399 / 0800** KS: 0008
VS: je přidělen
hotově: vedoucí učitelce, termín je zveřejněn předem
Splatnost do 15. dne příslušného kalendářního měsíce.

Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

a) Osvobozen od úplaty je

- aa) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- bb) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- cc) zákonný zástupce, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- dd) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče,
- ee) zákonný zástupce, který pobírá sociální dávku „přídavek na dítě“, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce školy.

b) Ředitelka školy může zákonného zástupce od úplaty osvobodit, jestliže má nárok na přídavek na dítě podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost ředitelce školy prokáže Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavku na dítě. Zákonný zástupce musí podat ředitelce školy žádost o osvobození od úplaty. Při odebrání sociální dávky je zákonný zástupce povinen školu informovat do 10 dní od vyjádření o odebrání dávky. Další podrobnosti jsou uvedeny ve Směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání.

c) Pokud byla přede dnem splatnosti úplaty podána zákonným zástupcem žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc, splatnost se tak odkládá na den rozhodnutí o osvobození. Pokud ředitelka školy žádosti nevyhoví, bude zákonný zástupce povinen uhradit úplatu za kalendářní měsíc. Pokud ředitelka žádosti o osvobození vyhoví, splatnost úplaty vůbec nenastane.

b) Snížení úplaty

Snížená úplata je poskytována na základě žádosti zákonného zástupce. Žádost musí být uplatněna na příslušné MŠ prostřednictvím její vedoucí učitelky, a to nejpozději do 14. dne daného měsíce. Důvodem k vyhovění žádosti je např. omluvená nepřítomnost dítěte v daném měsíci ze zdravotních důvodů. Rozhodnutí vydává ředitelka školy.

3. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků (§ 22a, 22b školského zákona)

3.1 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

3.2 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování,
- svým přístupem k výchově a vzdělání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž dítě přišlo do styku, respektovat směrnice o GDPR,
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- zajišťovat ve vymezených mimořádných situacích vzdělávání dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, distančním způsobem.

4. Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců dětí s pedagogickými pracovníky

- Děti jsou vedeny k dodržování společně dohodnutých pravidel soužití – chovat se slušně a ohleduplně k ostatním dětem, zákonným zástupcům a dospělým zaměstnancům školy.
- Zákonný zástupce při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dodržuje pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- Pedagogičtí pracovníci vytváří partnerské vztahy mezi školou a rodiči na základě vzájemné důvěry a otevřenosti, vstřícnosti, porozumění, respektu a ochotě spolupracovat.
- Informace o žákovi podává pedagogický pracovník pouze zákonným zástupcům, kteří jsou průběžně informováni o pokrocích svého dítěte, domlouvají se s učitelkami na společném a jednotném postupu při výchově a vzdělávání svých dětí. Závažnější záležitosti mohou prodiskutovat s vedoucí učitelkou nebo ředitelkou školy po předem **domluvené konzultaci**.

5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

V MŠ ve Slavoníně probíhá výchova a vzdělávání ve třech třídách s celodenním provozem.

- 1. třída - děti ve věku zpravidla od 3 – 4,5 let
- 2. třída – děti ve věku zpravidla od 4,5 – 6 (7) let
- 3. třída – děti ve věku zpravidla od 3 – 4 let a mladší

V MŠ Nedvězí probíhá výchova a vzdělávání v jedné třídě s celodenním provozem.

- 4. třída – děti věkově smíšené.

5.1 Provoz mateřské školy

- ve Slavoníně je od 6.³⁰ - 16.³⁰ hod.
- v Nedvězí je od 6.³⁰ - 16.³⁰ hod.

Při nástupu dítěte do mateřské školy je nabízen ve spolupráci s rodiči individuálně přizpůsobený adaptační režim. Na dobrou adaptaci je kladen velký důraz.

Každá třída má svůj denní řád - režim dne - který je dostatečně flexibilní, reaguje na potřeby dětí a aktuální situaci. Mateřská škola může organizovat výlety, pobyt v přírodě a další kulturní a společenské akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O těchto akcích informuje zákonné zástupce nejméně týden před jejich uskutečněním na informativní nástěnce nebo v Twigsee.

5.2 Organizace dne v mateřské škole

	Slavonín - 1., 2. a 3. třída, Nedvězí - 4. třída
6. ³⁰ – 7. ⁰⁰	společné scházení v 1. nebo 2. třídě (kromě 4. třídy) <i>rodiče jsou informováni při vstupu do MŠ, kde se děti schází</i>
7. ⁰⁰ – 9. ³⁰	rozcházení dětí do tříd - volné hry a spontánní činnosti, individuální práce, dopolední programová část - komunitní kruh, zacílené didaktické činnosti, skupinové činnosti, pohybové aktivity
7. ³⁰ – 9. ⁰⁰	průběžná svačinka
9. ³⁰ – 9. ⁴⁵	(3. třída 9.⁰⁰ – 9.³⁰) postupné dokončování své práce, uklízení materiálu, hraček a didaktických pomůcek, hygiena
9. ⁴⁵ – 11. ⁴⁵	(3. třída 9.³⁰ – 11.³⁰) příprava na pobyt venku, pobyt venku – denní doba pobytu je po maximální možnou dobu, lze ji upravit s ohledem na klimatické podmínky
11. ⁴⁵ – 12. ³⁰	(3. třída 11.³⁰ – 12.³⁰) příprava na oběd, oběd, příprava na odpočinek
12. ³⁰ – 14. ⁰⁰	odpočinek, relaxace dětí u pohádky, dle individuální potřeby spánek nebo náhradní hravé aktivity respektující spánek ostatních dětí
14. ⁰⁰ – 14. ¹⁵	oblékání, hygiena, odpolední svačina
14. ¹⁵ – 16. ³⁰	volné hry a spontánní činnosti, individuální práce, společné zájmové činnosti od 16. ⁰⁰ – se třídy postupně spojují v 1. nebo 2. třídě (kromě 4. třídy) <i>rodiče jsou informováni při vstupu do MŠ, kde se děti schází</i>

Základní potřeby dětí do mateřské školy - oblečení i obutí dětí i na pobyt venku má být dostatečné a přiměřené venkovnímu počasí, dále přezůvky, (ne nazouváky!), pyžamo, hrací oblečení do třídy, oblečení i obutí na zahradu. Děti mají věci označené (podepsané). Ve skřínce je nutné mít ještě i náhradní oblečení. Na školní akce mimo budovu školy - malý batůžek na záda a pláštěnku, ne deštníky. Kdo z dětí dovrší 6 let – jízdenky na MHD.

5.3 Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách

Provoz obou mateřských škol bývá přerušovaný v měsíci červenci a srpnu. Rozsah přerušování stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka školy nejméně 2 měsíce předem. Ředitelka školy (vedoucí učitelka) ve spolupráci se zřizovatelem projedná s řediteli jiných mateřských škol možnosti a

podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu přerušování provozu a oznámí zákonným zástupcům dětí výsledky těchto jednání. Provoz lze ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období školního roku.

5.4 *Stravování dětí*

Dítě se stravuje vždy, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole.

Stravování zajišťuje **Školní jídelna při Fakultní základní škole a Mateřské škole v Olomouci**, Holečkova 10 – strava se dováží.

Je nutné řádně vyplnění Přihlášky ke stravování.

Informace ke stravování – Stravovací řád, pokyny pro odhlašování stravy a jiné informace související se stravováním dětí jsou k dispozici na nástěnce v mateřské škole a webových stránkách www.zsholeckova.cz.

Vyzvedávání obědů je možné pouze první den nepřítomnosti dítěte v době od 12.⁰⁰ -12.³⁰ hod.

Odhlašovat a přihlašovat stravu lze pouze ve ŠJ nebo v aplikaci Strava.cz.

ŠJ zabezpečuje také dietní stravování dětí – nutno doložit potvrzení odborného lékaře.

5.5 *Předávání dětí zákonným zástupcem a výkon dohledu nad dětmi*

Pedagogický pracovník vykonává dohled nad dítětem **od doby převzetí** od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy jej pedagogický pracovník **předá** zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte nebo jeho uvedením v Twigsee.

Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v provozní době mateřské školy. Pokud tak neučiní, pedagogický pracovník telefonicky kontaktuje zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby a dál v mateřské škole vykonává dohled nad dítětem. Pokud se toto nezdaří, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně – právní ochrany dítěte (OSPOD), a to ve spolupráci s Policií ČR.

6. **Bezpečnost a ochrana zdraví dětí**

Mateřská škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů. Realizuje a poskytuje dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech.

Z bezpečnostních důvodů jsou budovy mateřských škol uzamčené, je nutné používat zvonek s domácím telefonem.

Do mateřské školy patří dítě zcela zdravé, učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, nepřijmout dítě nemocné či dítě s výskytem infekčního onemocnění.

6.1 *Předcházení úrazům*

- Srozumitelné a pro děti pochopitelné vysvětlování všech bezpečnostních pravidel chování v MŠ i mimo ni, jejich sledování a důsledné **dodržování!** (záznam v třídní knize).
- Pravidelné seznamování rodičů, zvláště rodičů nově příchozích dětí, se Školním řádem.
- Hlášení každého poranění, nehody či úrazu učitelce ve třídě, provedení záznamu o školním úrazu do knihy úrazů.
- Děti nesmí do mateřské školy nosit předměty, které by mohly způsobit úraz nebo by ohrožovaly zdraví ostatních.
- Děti nesmí manipulovat s vypínači elektrického osvětlení.
- Prostředky první pomoci jsou přístupné spolu s kontakty pro poskytnutí pomoci
 - v MŠ Slavonín – výdejna stravy,
 - v MŠ Nedvězí – šatna zaměstnanců.

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

Při prevenci, na které se podílí společně všichni pracovníci školy i ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí, se zaměříme na:

- výchovu dětí ke zdravému životnímu stylu,
- spoluvytváření prostředí pohody a wellbeingu,
- uvědomování si vztahů mezi lidmi – kamarádství, přátelství, vztahy mezi pohlavími, úcta ke stáří,
- osobnostní a sociální rozvoj dětí – kladné sociální vztahy mezi dětmi navzájem i k dětem zdravotně postiženým, cizincům a dospělým, uvědomování si svých práv ve vztahu k druhému, přiznávat stejná práva druhým a respektovat je, uplatňovat své individuální potřeby, přání a práva s ohledem na druhého, přijímání a uzavírání kompromisů, řešení konfliktů dohodou, výchova k sounáležitosti, ke svobodě a odpovědnosti při jasně daných pravidlech a hranicích – možnost dítěte ovlivnit situaci, ve které se nachází - samo rozhodnout o řešení situace,
- osvojení si povědomí o základních způsobech ochrany zdraví a bezpečí – přiměřené a bezpečné chování dětí při pobytu v mateřské škole i mimo ni, uvědomovat si, co je nebezpečné (zabránit poranění sebe, druhého), vědět, jak se vyhnout nebezpečí – být opatrné, obezřetné, vědět, kam se v případě potřeby obrátit o pomoc, koho přivolat, bránit se projevům násilí,
- rozvoj sociálně komunikativních dovedností – aktivní komunikace s druhým, domlouvat se, vyjednávat a spolupracovat, respektovat potřeby jiného dítěte, odmítat nepříjemnou komunikaci.

7. *Zacházení s majetkem školy*

Děti jsou vedeny k tomu, aby neničily práci druhých, vážily si jejich úsilí a spolu se zákonnými zástupci šetrně zacházely s hračkami, se školními potřebami a pomůckami i vybavením školy tak, aby nedocházelo k jeho poškozování nebo plýtvání, např. vodou, elektřinou apod.

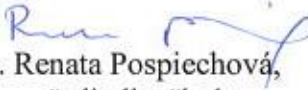
8. Zveřejnění školního řádu

Školní řád je přístupný na informačních nástěnkách Mateřské školy
ve Slavoníně - při vstupu do mateřské školy
v Nedvězí - v šatně dětí.

Zákonní zástupci dětí a zaměstnanci potvrdí svým podpisem, že byli se školním řádem seznámeni a berou ho na vědomí. Přiměřeným způsobem budou se školním řádem seznámeny i děti ve třídách (záznam v třídní knize).

Projednán na pedagogické radě školy dne 20.08.2024.

Školní řád nabývá účinnost od: 02.09.2024.


Mgr. Renata Pospiechová,
ředitelka školy

