|  |
| --- |
|  |
|  **S 24/14/25** |
|  **Školní řád** |
|  | **Funkce** | **Jméno** | **Podpis** |
| **Zpracovala** | ředitelka školy | Bc. Drahomíra Soldánová |  |
| **Schválila** | ředitelka školy | Bc. Drahomíra Soldánová |  |
| **Seznámena dne**  | 25. 08. 2025 | Jarmila Grohmanová, zást. |  |
| **Projednáno dne** | 26. 08. 2025 |
| **Schváleno dne** | 26. 08. 2025 |
| **Účinnost** | 01. 09. 2025 |
| **Číslo jednací**  | MŠ 190 / 2025 |
| **Skartační znak** | S 5 |

Ředitelka Mateřské školy Komenského 44, Šternberk, příspěvková organizace vydává školní řád, kterým upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci
a zaměstnanci školy. Školní řád mateřské školy vychází z těchto právních norem:

* zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném
a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů
* vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
* zákon č. 104/1991 Sb., úmluva o právech dítěte, ve znění pozdějších předpisů
* vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů

* zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
* vyhláška č. 202/2016 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů

Obsah školního řádu

**1. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**

* 1. Přijímací řízení
	2. Evidence dětí
	3. Provoz MŠ

1.4 Vnitřní denní režim školy

1.5 Povinné předškolní vzdělávání a způsoby jeho plnění, omlouvání nepřítomnosti dítěte

1.6 Distanční vzdělávání

1.7 Individuální vzdělávání dítěte

**2. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

* 1. Úhrada úplaty za vzdělávání

2.2 Úhrada úplaty za stravování

**3. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**

* 1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

 3.2 Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

 3.3 Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich

 nepřítomnosti

**4. Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**

* 1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
	2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
	3. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
	4. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání
	a dosažených výsledcích
	5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního

vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

**5.** **upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

* 1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
	2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců
	3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
	4. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování

**6. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘEDSOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

* 1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
	2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi
	3. Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků (dále jen medikace) apod., popř. jiném zdravotním výkonu dětem
	4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, před rizikovými typy chování
	5. Další bezpečnostní opatření

**7. zacházení s majetkem mateřské školy**

* 1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
	2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

**8. Práva a povinností DĚTÍ - účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

**9. PRÁVA A POVINNOSTI RODIČŮ – ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ**

**10. Přijímání stížností**

**11. Prezentace mateřské školy**

**12. zÁvěrečná ustanovení**

**1. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**

**1. 1 Přijímací řízení**

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období
od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem.

Dítě do mateřské školy přijímá na **základě žádosti** zákonných zástupců ředitelka mateřské školy. Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, kterou rodiče obdrží v mateřské škole nebo si stáhnou z webových stránek školy, se odevzdává řádně vyplněná v mateřské škole ve dnech zápisu. V případě mimořádných opatření (př. Covid apod.) je možné podat i elektronickou cestou. Termín zápisu je oznámen mateřskou školou na veřejně dostupném místě (vstupní prostory mateřské školy, webové stránky školy) tak jako i kritéria pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Po ukončení zápisu bude rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání oznámeno vývěskou s uvedením registračního čísla na dveřích mateřské školy. V případě nepřijetí obdrží rodiče rozhodnutí o nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání písemně do 30 dnů od podání žádosti.

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let, a to na základě psychosomatické vyspělosti a získaných schopností a dovedností dítěte důležitých pro vstup do mateřské školy.

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není- li dále stanoveno jinak. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným **pravidelným** **očkováním**, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. V případě povinné školní docházky výše uvedené lékařské potvrzení není nutné.

Děti jsou přijímány **na základě ředitelkou stanovených kritérií pro přijetí dítěte do mateřské školy**.

**1. 2 Evidence dítěte**

Před nástupem dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce **Evidenční list** dítěte, ve kterém bude vyplněno**: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonných zástupců, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení, e-mailová adresa, datová schránka – v případě, že ji žadatel má zavedenou.**

Zdravotní stav dítěte a potvrzení **o pravidelném očkování** doplní do Evidenčního listu **dětský lékař** (v případě, že potvrzení žadatel doložil v žádosti o přijetí, není nutné znovu potvrzovat na evidenčním listě).

Rodiče jsou povinni nahlásit v mateřské škole každou **změnu** ve výše uvedených údajích obratem, nejpozději však do 5-ti dnů ode dne změny. V případě, že změnu kontaktních údajů nenahlásí, ponese zákonný zástupce veškeré náklady spojené s tím, že nebyl zastižen na základě údajů jím nahlášených mateřské škole (zejména místo trvalého pobytu a telefonního spojení).

Informace o dětech jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

**1. 3 Provoz mateřské školy**

Provoz Mateřské školy Komenského 44, Šternberk je **od** **6. 00 do 16. 30** hodin.

Provoz Mateřské školy Horní Loděnice je **od 6. 30 do 15. 45** hodin.

Děti přicházejí do mateřské školy nejpozději do **8. 00** hodin, aby nepřišly o žádnou z nabízených činností.

Do budovy MŠ Komenského se vchází prostřednictvím přístupového systému Safy 2, který umožňuje rodičům vstup prostřednictvím čipů, či otisku prstů. Tento přístup umožňuje vstup je pro rodiče od 6. 00 do 8. 00, od 11. 15 do 12. 15 a od 14. 00 do 16. 30 hodin. V ostatní hodiny je budova zabezpečena a je-li potřeba do budovy vstoupit mimo zpřístupněné hodiny je nutné zazvonit na domovní zvonek. Školní budova je s čipy a otisky přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání a přebírání dětí. V dalších časech jsou zákonní zástupci z důvodů zajištění bezpečnosti povinni předstoupit před videotelefon a představit se tak, aby je učitelka jasně a zřetelně viděla a slyšela. Poté lze vstoupit do budovy školy. Zákonní zástupci nenechávají dveře otevřené, nikomu je nepřidržují, nepouští osoby bez otisků, či čipů, cizí osoby, dveře za sebou řádně zavírají. Při opouštění areálu MŠ je povinností zákonných zástupců zavírat branku.

MŠ Horní Loděnice má budovu zpřístupněnou od 6. 30 do 8. 00 hodin, od 11.30 do 12. 15 hodin a od 14. 15 hodin do 15.45 hodin. V ostatní dobu je budova uzamčena a je nutné zvonit na domovní zvonek.

Rodiče **omlouvají** děti na následující den (dny) **neprodleně**, nejpozději do **13.00** hodin – osobně, písemně, telefonicky, na školní e-mail třídní učitelky nebo přímo ve školním elektronickém systému „Naše MŠ“. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zákonným zástupcům předají. **Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci prostřednictvím Evidenčního listu, dokladu „Zmocnění k odvádění dítěte“, anebo písemně třídní učitelce.**

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu dítěte v MŠ
a při akcích MŠ organizovaných. O úrazech při pobytu dítěte v mateřské škole jsou rodiče neprodleně informováni. O úraze je proveden zápis do knihy úrazů – rodičům předán k podpisu, v případě odškodněných případů je proveden záznam o úraze.

**Informace** o připravovaných akcích v MŠ a i jiné aktuální informace pro rodiče jsou vždy včas oznamovány **na nástěnkách v šatnách, na webových stránkách školy nebo v elektronickém systému „Naše MŠ“.** **Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky, web školy i doručené zprávy prostřednictvím aplikace „Naše MŠ“ do jejich telefonů.**

V měsících červenci a srpnu bývá po dohodě se zřizovatelem provoz mateřské školy omezen nebo přerušen a rozsah omezení nebo přerušení bývá rodičům oznámen nejpozději **2 měsíce předem**.

Konzultační hodiny pro rodiče je možné dohodnout s ředitelkou školy či třídními učitelkami na základě osobní dohody.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá v heterogenních – smíšených třídách.

**1.4 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

Režim celého dne je maximálně rozvolněn tak, aby co nejvíce vyhovoval potřebám
a zájmům dětí. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla, pobyt venku a odpočinek dětí. Od příchodu dětí do mateřské školy probíhají tyto činnosti:

|  |  |
| --- | --- |
| **MŠ Komenského** | **MŠ Horní Loděnice** |
| **6. 00 – 8. 15** | **6. 30 – 8. 15** |
| doba určená pro příchod dětí do mateřské školy a předávání dětí pedagogickým pracovníkům, volně spontánní a zájmové aktivity, činnosti dětí zaměřené především na hry a zájmovou činnost |
| **8. 15 - 8. 45** | **8. 15 - 8. 45** |
| pohybové aktivity, osobní hygiena, dopolední svačina. |
| **8. 45 – 9. 45** | **8. 45 – 9. 45** |
| cílené didaktické činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle ŠVP MŠ a v souladu se zaměřením jednotlivých tříd |
| **9. 45 – 11. 45** | **9. 45 – 11. 45** |
| pobyt dětí venku s důrazem na volné pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem (v případě nepříznivého počasí pokračují cílené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání a volné činnosti dětí ve třídách mateřské školy) |
| **11. 45 – 12. 15** | **11. 45 – 12. 15** |
| oběd a osobní hygiena dětí |
| **12. 15 - 14. 00** | **12. 15 - 14. 00** |
| spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, cílené činnosti s dětmi předškolního věku |
| **14. 00 – 14.30** | **14. 00 – 14. 30** |
|  odpolední svačina, osobní hygiena |
| **14. 30 – 16. 30** | **14. 30 – 15. 45** |
| odpolední zájmové činnosti dětí, v případě letního, teplého počasí zpravidla probíhají na zahradě mateřské školy; doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci |

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze ŠVP, zvláště v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

V rámci skupiny jsou respektovány individuální potřeby a zvláštnosti dětí. Na každé dítě nahlížíme jako na jedinečnou osobnost a podle toho k němu přistupujeme.

Napomáháme adaptaci nově příchozích dětí, pozorujeme jejich osobní vlastnosti, rozvoj a pokrok za určitý časový úsek. Snažíme se vyzdvihnout silné stránky každého jedince.

**1.5 Povinné předškolní vzdělávání a způsoby jeho plnění, omlouvání nepřítomnosti dítěte**

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 školského zákona, ve znění pozdějších předpisů). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. **Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně vždy od 8,00 do 12,00 hod.** Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

**Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost** dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti učitelce osobně, písemně, telefonicky, na školní e-mail třídní učitelky nebo přímo ve školním elektronickém systému „Naše MŠ“. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

**1.6 Distanční vzdělávání**

V §184a zákona 564/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů jsou stanovena pravidla pro vzdělávání distančním způsobem v některých mimořádných situacích uzavření škol či zákazu přítomnosti dětí ve škole.

**Zákon stanovuje:**

1. Povinnost školy ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je **předškolní vzdělávání povinné.**
2. Povinnost dětí se tímto způsobem vzdělávat.

**Důvody pro omezení přítomnosti dětí ve škole:**

* **Krizové opatření** vyhlášené podle krizového stavu nebo zákona.
* Nařízení **mimořádného opatření** vydaného např. ministerstvem zdravotnictví nebo KHS, podle zákona o ochraně veřejného zdraví.
* Z důvodu **nařízení karantény** podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

Škola je povinna začít poskytovat distanční vzdělávání pokud dojde v důsledku výše uvedeného ke znemožnění osobní přítomnosti:

* Více než poloviny dětí z dané mateřské školy, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
* Více než poloviny dětí v odloučeném pracovišti mateřské školy, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
* Více než poloviny dětí z jedné třídy, pokud se v ní vzdělávají pouze děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Pro omezení přítomnosti dětí ve škole postačí naplnění jedné z těchto podmínek. Informace o zahájení distančního vzdělávání budou zveřejněné na webu školy, školních nástěnkách, s upřesněním od do kdy omezení trvá a uvedením kontaktů a času pro případné konzultace. Děti na, které se nevztahuje žádné omezení, pokračují v prezenčním vzdělávání.

**Škola nemá povinnost poskytovat distanční** vzdělávání dětem, na které se nevztahuje povinnost předškolního vzdělávání.

**Konkretizace způsobu distančního vzdělávání:**

Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte pro tento způsob vzdělávání.

Vzdělávání distančním způsobem bude škola realizovat v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání, školním vzdělávacím programem a v souladu s aktuálním třídním vzdělávacím programem dané třídy s přihlédnutím k podmínkám distančního vzdělávání.

**Vzdělávací nabídka bude rodičům realizována:**

* zasíláním na jejich osobní e-mail,
* SMS, WhatsApp, Messenger apod. (dle domluvy s todiči),
* realizováním on line setkání (Teams, ZOOM apod.) maximálně 30 minut 1x týdně,
* tištěná podoba – v případě, že zákonný zástupce nemá možnost přístupu k webu školy (materiály budou předávány pouze **osobám**, na které se **nevztahuje karanténa).**

Obsahem budou inspirativní tipy na tematicky zaměřené aktivity vhodné pro domácí prostředí, realizovatelné společně rodiči a dětmi, zadání budou akcentovat deficitní oblasti školní připravenosti v souladu s individuálními potřebami dětí.

Výstupy ze vzdělávání budou předávány průběžně – 1x týdně, nebo po nástupu dětí zpět do školy třídním učitelkám k vyhodnocení a následnému zařazení do portfolia dětí nebo individuálně dle domluvy s třídními učitelkami.

**Komunikace a konzultace se zákonnými zástupci:**

* telefonicky
* prostřednictvím e-mailů
* on line setkání
* osobně (za dohodnutých podmínek v souladu s aktuálními nařízeními – Covid 19)

**Omlouvání dětí z neúčasti na distančním vzdělávání:**

Neúčast dítěte na distančním vzdělávání je zákonný zástupce povinen řádně omluvit písemně na e-mail určený pro omluvy dětí – třídní učitelky, sms zprávou nebo písemně doručit do kanceláře školy.

**Stravování dětí:**

V době distančního vzdělávání umožní školní jídelna odběr obědů v rámci školního stravování, které se **povinně vzdělávají distančním způsobem.**

Zákonní zástupci oznámí do 8 hodin příslušného dne, zda budou oběd pro dítě požadovat.

Obědy vydá školní jídelna ve vlastních nádobách pouze osobě, **které nebyla nařízena karanténa**. Jídlo bude vydáváno v době od 11.00 do 11.15.

**1.7 Individuální vzdělávání**

1.7.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

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.

1.7.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanovuje termíny ověření vždy na **druhou polovinu listopadu
a náhradní termíny na první polovinu prosince**. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

1.7.3 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

**2. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

**2. 1 Úhrada úplaty za vzdělávání**

Podle § 123 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a podle vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů se stanovuje výše úplaty za předškolní vzdělávání vždy
v konkrétním roce směrnicí o úplatě, kterou vydává ředitelka školy. Zde se stanoví výše, úhrada, doba, osvobození, prominutí, či snížení úplaty a sankce za neplacení. Výše měsíční úplaty se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti ve stejné výši a je zveřejněna na přístupném místě v MŠ nejpozději do 30. 6. předcházejícího školního roku.

2.1.1 **povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole se poskytuje dítěti bezúplatně.**

2.1.2 úplata za kalendářní měsíc je splatná **do 15. dne** příslušného kalendářního měsíce (do 15. září školné za září) **bezhotovostním převodem** (trvalým příkazem) na určený bankovní účet mateřské školy nebo ve výjimečných případech **v hotovosti v pokladně mateřské školy.**

2.1.3 Úplata za předškolní vzdělávání i stravování dítěte v mateřské jsou platby povinné, opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné narušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (§ 35, odst. 1 d zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů).

**2.2 Úhrada úplaty za školní stravování**

Pro děti MŠ Komenského 44, Šternberk, příspěvková organizace je výše stravného stanovena ve stravovacím řádu Školní jídelny Šternberk a rodiče jsou s její výší i termíny úhrady za stravování pravidelně seznamováni na vývěsce v mateřské škole. Pro děti MŠ Horní Loděnice je výše stravného stanovena ve stravovacím řádu ŠJ Moravský Beroun.

**3. organizace školního stravování**

**3.1 Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování**

Školní jídelna Šternberk i Školní jídelna Moravský Beroun připravuje jídla, která jsou rozvážena do jednotlivých tříd mateřské školy, v nichž probíhá vlastní stravování dětí.

Při přípravě jídel postupují obě školní jídelny – ŠJ Komenského a ŠJ Moravský Beroun podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška
o školním stravování), ve znění pozdějších předpisů a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“.

Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole. Je-li dítě v době podávání jídla přítomno
v mateřské škole musí se stravovat vždy.

**3.2 Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání**

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se dětí stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

 8. 15 - 8. 45 - podávání dopolední přesnídávky

11. 45 - 12. 45 - oběd

14. 15 - 14. 30 - podávání odpolední svačiny

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. Školní zahrada je vybavena „pítky“ pro děti s pitnou vodou, při pobytu na zahradě mají děti rovněž k dispozici připravované nápoje a zajištěn pitný režim.

Během stravování prosíme odpovědné zástupce, aby nevstupovali do tříd, a to především z důvodů hygienických, ale i společenských a nechali děti během jídla v klidu.

**3.3 Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole**

V MŠ Komenského 44, Šternberk si rodiče zajišťují odhlašování dětí přes systém ŠJ Šternberk, a to den předem do 12. 30 hodin.

V MŠ Horní Loděnice při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání, zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí Školní jídelny v Moravském Berouně – den předem do 13. 00 hodin.

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známa, mohou si zákonní zástupci **za první den nepřítomnosti** dítěte vyzvednout v mateřské škole **od 11. 15 do 11. 30 hodin** oběd a svačinu, na které by mělo dítě za tento den nárok. V ostatní dny nemoci lze stravu odebrat pouze v případě doplacení mzdových a režijních nákladů.

Pokud dítě odchází vyjímečně, neplánovaně (př. 1x / měsíc) po obědě domů, má možnost si odpolední svačinu odebrat při obědě, v ostatních případech **nikoliv.** Svačinky v případě vyjímečného vydání v poledne jsou zabaleny v ubrousku a do doby vydání jsou skladovány v lednici – opatření proti možné kontaminaci.

**4. Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**

**4.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout s učitelkou na třídě.

**4.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

a) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnicím ve třídě MŠ – **prokazatelně verbálním způsobem.** Teprve tímto momentem osobního předání dítěte pedagogickému pracovníkovi či jinému pověřenému pracovníkovi mateřské školy, přebírá škola a její pracovník za dítě odpovědnost.

b) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytné a opustí neprodleně areál školy. Je zakázáno zdržovat se na školní zahradě a používat herní prvky bez přítomnosti pedagogického pracovníka školy.

c) V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole nebo v dalších mimořádných případech (návštěva lékaře, rodinné důvody apod.) bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

d) Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce, případně ředitelce mateřské školy. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři vedení mateřské školy.

e) Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

* pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
* informuje telefonicky ředitele (ředitelku) školy,
* obrátí se na Policii ČR

*(pozn.: Učitelka si však nemůže dítě vzít domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhl. č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, právnická osoba vykonávající činnost školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doba, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.)*

**4.3 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních
a mimoškolních akcích**

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní
a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd nebo na webových stránkách školy.

**4.4 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

a)Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně informovat o cílech, zaměření, formách
a obsahu vzdělávání konkretizovaného podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve **Školním vzdělávacím programu**, který je volně přístupný **v šatnách dětí.**

1. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro předávání dětí z mateřské školy informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu
a výsledcích vzdělávání dítěte. Informace vyžadující delší pohovor, jsou předáványv rámcikonzultačních hodin pedagoga, většinou v hodinu předemdohodnutou tak, aby vyhovovala oběma zúčastněným stranám.
2. Ředitelka mateřské školy 1 – 2x ve školním roce svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

„Zákonný zástupce“ je povinen se účastnit třídních schůzek a spolupracovat s mateřskou školou. Jakákoliv rozhodnutí z těchto schůzek jsou pro všechny odpovědné zástupce *z á v a z n á.*

1. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
2. Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

**4.5 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

Zákonní zástupci:

a) omlouvají děti na následující den (dny) neprodleně, nejpozději do 13. 00 hodin v den absence osobně, telefonicky, e-mailem, elektronickým systémem „Naše MŠ“ – třídní učitelce. Předem známou nepřítomnost osobně, telefonicky, elektronicky, či učitelce osobně ve třídě,

b) informovují mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,

c) předávají dítě do mateřské školy zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách apod.); vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonní zástupci neprodleně tuto skutečnost ohlásí mateřské škole,

d) při převzetí dítěte z mateřské školy od pedagoga zkontrolují zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.). Informují neprodleně (nejpozději do doby opuštění areálu mateřské školy) pedagogického pracovníka o úrazu dítěte, který se stal od převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v areálu školy (šatna, školní zahrada, apod.). Při předávání dítěte z MŠ do péče zákonných zástupců nebo osoby pověřené vyzvednutím jsou tito povinni zkontrolovat zdravotní stav dítěte (úraz, modřina, boule apod.) Na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel.

**5. upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

**5.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto školního řádu.

**5.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

**5.3 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař, pedagogický pracovník nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

**5.4 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

**5.5 Ukončení dohodou**

Na základě dohody s ředitelkou školy může zákonný zástupce ukončit vzdělávání dítěte v mateřské škole v případě stěhování, přechodu na jinou mateřskou školu, či z jiných důvodů.

**6. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

**6. 1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

a) Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

1. K zajištění **bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy** stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo **nejvýše 20 dětí z běžných tříd**.
2. Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům, a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
3. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
4. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti
a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
5. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Do mateřské školy mohou rodiče přivést **pouze děti zdravé**, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení – to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a i na učitelky.

**Žádáme rodiče o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy.**

1. Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.) může pedagogický pracovník odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.
2. Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou zákonní zástupci telefonicky informováni o zdravotním stavu dítěte a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout.
3. Pedagogové dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva bez souhlasu zákonného zástupce. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat – žádost si lze vyzvednout u třídních učitelek a informovat ředitelku školy.
4. V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZ) se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZ dětí, která je součástí školního řádu.
5. **Postup při úrazu dítěte**: každý úraz, poranění či nehoda, k níž dojde během vzdělávání v herně, chodbě, šatně, zahradě či hřišti školy, popř. jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy, kteří dále postupují takto:
* zjistí poranění, popř. ho konzultují se zdravotníkem školy,
* zavolají lékařskou službu nebo zajistí doprovod zaměstnancem školy k lékaři,
* oznámí skutečnost bez zbytečného dokladu zákonným zástupcům dítěte,
* provedou zápis do knihy školních úrazů, popř. vyplní záznam o úrazu,
* informují ředitelku školy.

V případě **školního úrazu** je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření (rtg. aj.). Zákonní zástupci jsou vyrozuměni **bezodkladně**. 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 dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

**Úrazy, které se stanou doma, nahlásí** zákonní zástupci **při příchodu do mateřské školy ve třídě učitelce.**

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti, popř. jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu pedagogovi nebo jinému zaměstnanci školy.

Školním úrazem není úraz, který se stane dětem 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.

V případě konkrétních mimořádných situací spojených s onemocněním Covid-19, či jiným infekčním onemocněním je mateřská škola vždy povinna postupovat podle pokynů KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně MZd.

V době vyhlášení mimořádného či nouzového stavu je nutné dodržovat veškeré požadavky na dodržování prevence proti šíření infekčních chorob u všech účastníků výchovně – vzdělávacího procesu (pedagogičtí pracovníci, nepedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci dětí, širší veřejnost).

**6. 2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti
a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

* + 1. **přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích**
	1. děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
	2. skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
	3. skupina dětí je označena na jejím začátku a konci reflexními vestami
	4. skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
	5. vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz
	a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
	6. při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terčík
	7. vycházky, výlety pěšky, autobusem, vlakem mimo území města Šternberk, hlásí učitelky předem telefonicky nebo osobně vedení školy – ředitelce, zástupkyni
		1. **pobyt dětí v přírodě**
1. využívají se pouze známá bezpečná místa,
2. pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují zrakem, pohledem místo, odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.),
3. při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby děti neopustily vymezené prostranství.
	* 1. **sportovní činnosti a pohybové aktivity**
4. 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, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,

b) pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

* + 1. **pracovní a výtvarné činnosti**

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy.

**6. 3 Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků (dále jen medikace) apod., popř. jiném zdravotním výkonu dětem**

V případě, že budou vyžadovat zákonní zástupci po škole - učitelkách, aby dětem byla podávána jakákoli medikace, popř. provádění jiných zdravotních výkonů, bude postup následující:

1. zákonný zástupce předloží ředitelce školy ke schválení žádost o podávání medikace, popř. provádění jiného zdravotního výkonu (vzor žádosti obdrží u třídních učitelek, popř. bude vyvěšen na webových stránkách školy),
2. ředitelka školy může vyžadovat vyjádření a doporučení poskytovatele zdravotních služeb.

**6. 4 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, před rizikovými typy chování**

a) Všichni zaměstnanci i zákonní zástupci dětí docházejících do MŠ mají povinnost chránit děti všemi dostupnými prostředky před rizikovými typy chování v MŠ, zejména projevy slovního, psychického nebo fyzického násilí, případné šikany ve vztahu učitel – dítě, dítě- učitel, rodič – učitel, rodič-dítě, před sociálně patologickými jevy a zároveň před projevy diskriminace, či nepřátelství nebo násilí a při jakýchkoliv nežádoucích projevech okamžitě zasáhnout a ochránit dítě tak, že tuto skutečnost neprodleně (ústně, popř. písemně) nahlásí ředitelce školy. Je nutné předkládat ředitelce školy důkazy např. formou svědectví.

b) **Je zakázáno** se vyjadřovat na území mateřské školy hrubě, vulgárně, napadat osoby fyzicky či psychicky a tím narušovat výchovně-vzdělávací práci pedagogického personálu a zdravé klima (psychosomatické podmínky) v MŠ. Porušení tohoto zákazu je důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

c) V rámci neutrality mateřské školy, jakožto státního zařízení zřízeného pro výchovu
a vzdělávání dětí, ve věci jakéhokoliv náboženství a víry **je zakázáno propagovat** výše zmíněné v jakékoliv podobě. Je také zakázáno vstupovat do prostor MŠ za účelem podomního prodeje.

**Prevence**

1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku schopny porozumět a pochopit danou problematiku. Jsou seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jinými formami násilného chování. Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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

c) Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

**6. 5 Další bezpečnostní opatření**

1. Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu
a kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů.
2. V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.
3. Je zakázáno používání mobilních telefonů nebo jiných elektronických zařízení dětmi v prostorách mateřské školy.
4. Ve vnějších prostorách školy odkládají zákonní zástupci a ostatní dospělé osoby dětské kočárky a jízdní kola na místa k tomu určená – na dobu nezbytně nutnou (zabezpečení – uzamčení proti krádeži).

**7. zacházení s majetkem mateřské školy**

**7. 1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Na začátku školního roku jsou dětmi mimo jiné vytvářena třídní pravidla o ochraně majetku a zařízení školy (hračky, učební pomůcky.... ).

**7. 2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**

1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro
- převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání,

- předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy,

- převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých přišlo do mateřské školy,

- dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte.

1. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

**Zahradní areál MŠ je určen k pobytu a hrám dětí pouze v přítomnosti učitelky MŠ.**Z bezpečnostních důvodů **není povoleno,** aby si dítě, případně jeho sourozenec, při příchodu do MŠ a při jeho odchodu z MŠ, hrálo dále v zahradním areálu MŠ, využívalo herní prvky a podobně.

Zaměstnanci i zákonní zástupci dětí odkládají své osobní věci i osobní věci dětí pouze na místa k tomu určená.

**Do areálu MŠ včetně školní zahrady je zakázáno vodit psy a jiné domácí mazlíčky.**

**8. Práva a povinností dĚTÍ - účastníků předškolní výchovy
a vzdělávání**

**8.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy
a vzdělávání a školní vzdělávací program**

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,

* podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
* podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
* podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
* vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
* napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
* poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami – s potřebou podpůrných opatření,
* vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

**8.2 Základní práva děti přijatých k předškolnímu vzdělávání**

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 8.1 tohoto školního řádu zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,

b) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv
a Úmluva o právech dítěte. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

**8.3 Povinnosti dětí**

a) při příchodu do mateřské školy je dítě povinno očistit si obuv a přejít z šatny, kde se smí zdržovat pouze po dobu převlékání,

b) všechny své věci musí udržovat v pořádku, pěkně uložené ve své skříňce, přihrádce, která je označena značkou,

c) při příchodu do třídy by dítě mělo pozdravit, respektovat své kamarády
a neubližovat si navzájem,

d) dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno, rovněž dodržovat dohodnutá třídní pravidla.

**9. Práva a povinností rodičů – zákonných zástupců dětí**

* 1. **Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání děti**

Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na:

1. informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,

b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,

c) poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

**9.2 Povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci dětí (případně osoby pověřené k přebírání dětí z MŠ) jsou povinni:

a) respektovat provozní dobu mateřské školy a dodržovat školní řád

b) omlouvat dítě v případě nepřítomnosti

c) zajistit, aby dítě bylo předáno do mateřské školy, případně na akce pořádané mateřskou školou vhodně a čistě oblečeno, na základě doporučení, které zákonní zástupci obdrželi od mateřské školy. Mateřská škola si zároveň vyhrazuje právo odmítnout účast dítěte na dané aktivitě v rámci výuky v mateřské škole, či na akci pořádané mateřskou školou v případě, že zákonný zástupce nerespektuje doporučení mateřské školy a dítě je dle názoru pedagogického pracovníka školy nevhodně oblečeno. Mateřská škola si vyhrazuje v takém případě právo stanovit takovému dítěti náhradní program. V případě, že náhradní program není možné zajistit, pak může pedagogický pracovník poskytnout dítěti náhradní pomůcky či oblečení, pokud je má mateřská škola k dispozici. V takovém případě však ponese zákonný zástupce veškeré náklady, které jsou s takovým postupem spojeny.

d) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně účastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte (§ 22 odst. 3 písm. b) školského zákona, ve znění pozdějších předpisů

e) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky

f) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

g) k zamezení šíření nákaz a s ohledem na druhé děti není přípustné posílat do mateřské školy děti s počátečními příznaky nemoci nebo děti nedoléčené nebo s akutním infektem. Pokud se v době přítomnosti dítěte v mateřské škole prokáže, že není zdravotně v pořádku, bude zákonný zástupce telefonicky vyrozuměn, aby si své dítě vyzvedl a navštívil lékaře. Do mateřské školy není možné přijímat děti s antibiotiky nebo jinými léky tlumícími příznaky horečky, bolesti apod., se zlomeninami a jinými ošetřenými úrazy

h) nesou plnou zodpovědnost za obsah věcí uložených ve skříňce dítěte – škola nenese zodpovědnost za uložené hračky a cennosti dítěte

ch) při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.) a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informovat pedagoga; na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel!

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

**10. PŘIJÍMÁNÍ STÍŽNOSTÍ**

Písemné a ústní stížnosti od zákonných zástupců dítěte přijímá, eviduje a vyřizuje ředitelka školy.

**11. PREZENTACE MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Mateřská škola Komenského a Horní Loděnice se prezentují na webových stránkách, v případě výjimečných aktivit prostřednictvím medií. Škola zveřejňuje a užívá autorská díla a obrazové záznamy dětí (fotografie, USB, výtvarné práce, nástěnky školy, výtvarné soutěže apod.). Rodiče jsou s touto skutečností obeznámeni a podpisem při seznámení s nařízení GDPR vyjadřují souhlas X nesouhlas s tímto zveřejněním.

**12. zÁvěrečná ustanovení**

**12.1 Účinnost a platnost školního řádu**

Tento školní řád je účinný od 01. 09. 2025.

**12.2 Změny a dodatky školního řádu**

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

**12.3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

a) ředitelka školy zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu, a to nejpozději do doby nabytí jeho platnosti,

b) nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce,

c) o vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí, školní řád je umístěn viditelně v šatnách dětí,

d) zákonní zástupci svým podpisem stvrzují souhlas a seznámení se školním řádem mateřské školy.

Šternberk 2025-08-25 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Bc. Drahomíra Soldánová, ředitelka