



Mateřská škola, Kyselovice, okres Kroměříž
Kyselovice 208, 768 11 Chropyně, IČO: 75024071

Škola Mateřská škola, Kyselovice, okres Kroměříž	
ŠKOLNÍ ŘÁD	
Č.j.: 171/2024	Účinnost od: 1.9. 2024
Vypracoval: Mgr. Renata Ambrožová	Skartační znak: S10
Změny: 31.8.2024	

Ředitelka Mateřské školy Kyselovice, okres Kroměříž – v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání

(dále jen Školský zákon)

vydává tento školní řád

(dále také jen „řád“)

kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.



I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání	4
1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program	4
2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	4
3. Práva a povinnosti zákonných zástupců	5
4. Práva a povinnosti učitelů a ostatních zaměstnanců školy:	5
II. Upřesnění povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy	6
5. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování	6
6. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání	6
7. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich	7
vzdělávání a dosažených výsledcích	7
8. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	7
9. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu	7
10. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole	8
11. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci	9
III. Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole, docházka a způsob vzdělávání	9
12. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	9
13. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	9
14. Povinné předškolní vzdělávání	9
15. Distanční vzdělávání předškolních dětí	10
16. Individuální vzdělávání	10
17. Ukončení předškolního vzdělávání	11
18. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců	11
19. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami	12
20. Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro předávání dětí zpět zákonným zástupcům	13
IV. Provoz a vnitřní režim školy	13
21. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole	13
22. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	14



Mateřská škola, Kyselovice, okres Kroměříž
Kyselovice 208, 768 11 Chropyně, IČO: 75024071

23. Stravování dítěte v mateřské škole.....	15
VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	16
24. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.....	16
25. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.....	17
VII. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy.....	18
VIII. Závěrečná ustanovení.....	18



I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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 pedagogickou péči dětem s různými druhy znevýhodnění
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,

1.1 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.2 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 platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a dovedností a rozvoj jeho osobnosti,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství,
- při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte,
- pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Dítě má povinnost:

- dodržovat pravidla společného soužití ve třídě, které vytváří společně s učitelkami,
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno,
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat),
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí,
- dodržovat pravidla osobní hygieny.



3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Práva zákonných zástupců:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- na diskretnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- seznámit se školním vzdělávacím programem školy a přispívat svými nápady k obohacení výchovného programu školy,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- využívat mobilní aplikaci Naše MŠ, zajištění přístupu k informacím, fotografiím ze školy.

Povinnosti zákonných zástupců:

- rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte v mateřské škole,
- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- omluvit nepřítomnost dítěte (osobně či telefonicky), které plní povinné předškolní vzdělávání paní učitelce, vyplnit záznam v omluvném listu předškoláka,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu docházky dítěte do mateřské školy vyskytnou,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo pro bezpečnost dítěte; průběžně informovat o změnách v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky: adresa trvalého bydliště, telefonní čísla, zdravotní pojišťovna apod.),
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy, školní řád,
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- vštěpovat dětem základní pravidla vzájemných vztahů k dětem a všem zaměstnancům MŠ (vzájemná úcta, respekt, ohleduplnost),
- povinnost pravidelně sledovat nástěnky nebo webové stránky,
- povinnost oznámit ředitelce MŠ, pokud žádají u dítěte o odklad školní docházky,
- povinnost ohlásit tři měsíce předem individuální vzdělávání dítěte s povinnou předškolní docházkou a dostavit se dle výzvy školy k ověření znalostí a dovedností dítěte.

4. Práva a povinnosti učitelů a ostatních zaměstnanců školy:

- Každý zaměstnanec školy je povinen plnit své pracovní povinnosti k zajištění provozu školy a vzdělávání dětí.
- Zaměstnanci jsou povinni vytvářet dětem bezpečné a klidné psychosociální prostředí.
- Zaměstnanci jsou povinni chovat se k majetku školy šetrně a ohleduplně.
- Každý zaměstnanec školy má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.
- Učitelka je povinna odpovídat rodičům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem.
- Učitelka mateřské školy má právo nepřijmout do mateřské školy dítě zjevně nemocné (teplota, viditelné znaky infekčních onemocnění, zlomenina, tržná rána...) v zájmu zachování zdraví ostatních dětí.
- Učitelka mateřské školy rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy.



II. Upřesnění povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

5. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

5.1 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.

5.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

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

6.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají **zdravé dítě** po jeho převlečení v šatně učitelce mateřské školy ve třídě.

6.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, 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 nezbytně nutné a opustí neprodleně objekt školy.

6.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

6.4 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 ředitelce mateřské školy.

6.5 Při nevyzvednutí dítěte do konce provozní doby mateřské školy kontaktuje učitelka telefonicky zákonné zástupce. Pokud se je nepodaří kontaktovat, je učitelka oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) a následně zajistí ve spolupráci s Policií ČR předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Do předání dítěte zákonnému zástupci nebo jiné zmocněné osobě nebo pracovníkovi OSPOD je učitelka povinna nadále vykonávat dohled nad dítětem v prostorách mateřské školy. Není oprávněna předat dítě v místě jeho bydliště ani zajistit péči o dítě ve svém bydlišti.

6.6 Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.



7. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

7.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce ve vestibulu mateřské školy, na webu školy.

7.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. I formou nástěnek a vystavených prací.

7.3 Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za školní rok 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.

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

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

8. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

8.1 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 dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení učitelkou při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, v mobilní aplikaci Naše MŠ popř. na webových stránkách.

8.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 8.1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníky.

9. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

9.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu v mobilní aplikaci, telefonickou formou mateřské škole nebo osobně do 8:00hod. v daný den.

9.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonnému zástupci mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu do 8:00hod. v daný den.



9.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelce o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

9.4 Zákonní zástupci dítěte, informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

9.5 Zákonný zástupce dítěte s povinností předškolního vzdělávání je povinen omluvit jeho neúčast na předškolním vzdělání následujícím způsobem: Dítě omluví bez zbytečného odkladu telefonicky nebo osobně učitelce do 8:00hod. v den nepřítomnosti. Předem přes mobilní aplikaci, včetně uvedení důvodu nepřítomnosti.

9.6 Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit, vždy den předem **do 14:00hodin** v aplikaci Strava.cz. Veškeré úkony spojené se stravováním vyřizuje ředitel ZŠŠ Chropyně pan Zbyněk Tříška. (individuální přihlášky i odhlášky přes telefon, email po domluvě s ředitelem ZŠŠ Chropyně).

Vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů pouze v první den nepřítomnosti.

9.7 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o výskytu infekční nemoci, výskytu pedikulózy (veš dětská) u dítěte, aby bylo včas zabráněno šíření nákazy mezi ostatní děti.

9.8 Objeví-li se u dítěte příznaky nemoci, během jeho pobytu v mateřské škole, učitelka telefonicky informuje zákonné zástupce dítěte o jeho zdravotním stavu. Rodiče jsou povinni si dítě s příznaky nemoci **co nejdříve vyzvednout**.

9.9 Po celou dobu pobytu svého dítěte v mateřské škole jsou zákonní zástupci dítěte povinni být přítomní na telefonním čísle, které mateřské škole poskytli (viz. aktuální tabulka kontaktů na třídě).

10. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

10.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná **do 15. dne příslušného kalendářního měsíce**,
- ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů
- dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- Úplata se hradí převodem na účet školy**
- Podmínky a výši úplaty stanovuje **Směrnice stanovující úplatu za vzdělání a školské služby v mateřské škole, která je k dispozici na nástěnce ve vestibulu školy, webových stránkách školy**

10.2 Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 20. dne příslušného kalendářního měsíce,
- ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- Podmínky a výši úplaty stanovuje **Vnitřní řád Školní výdejny**,



- d) který je k dispozici na nástěnce ve vestibulu školy, webových stránkách školy

11. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

III. Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole, docházka a způsob vzdělávání

12. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května.
- O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy a plakátů na vývěsních tabulích v obci.
- Zápis je povinný pro děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí.
- O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy, řídí se vnitřní směrnici (viz Směrnice pro stanovení kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání). Ředitelka může rozhodnout o stanovení zkušebního pobytu dítěte, v délce nejvýše 3 měsíce. Dítě může být přijato i v průběhu školního roku.
- Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte: žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.
- O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, speciálně pedagogického centra.

13. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- Rozhodnutí o přijetí se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů nejpozději do 30 dnů po zápise pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče na webových stránkách školy a ve vitríně u mateřské školy.

14. Povinné předškolní vzdělávání

14.1 Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodne pro jinou mateřskou školu nebo individuální vzdělávání dítěte.



14.2 Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

14.3 Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy.

14.4 Rozsah povinného předškolního vzdělávání je určen formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech v délce 4 hodin, a to v době od 8:00 do 12:00 hodin. Tato povinnost není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku.

14.5 Zákonný zástupce dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání, je povinen nejpozději do tří pracovních dnů po ukončení nepřítomnosti omluvit tuto nepřítomnost v aplikaci Naše MŠ (do omluvného listu dítěte, který je k dispozici u učitelky na třídě).

14.6 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

- Individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.
- Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální.
- Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle §38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které si bude plnit povinnost předškolního vzdělávání výše uvedeným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

15. Distanční vzdělávání předškolních dětí

15.1 Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí. **Mateřské školy mají 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.** Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání).

15.2 Způsob vzdělávání – rodiče domluví způsob komunikace pro výuku s pedagogy školy. Děti budou dostávat písanky, pracovní listy dle TVP, rodičům budou po předchozí domluvě PL zasílány e-mailem, předány školní asistentkou, či 1x týdně si je mohou vyzvednout v MŠ, za bezpečnostních opatření vyhlášených v daném období.

16. Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce oznámí tuto skutečnost nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního vzdělávání dítěte nejdříve ode dne, kdy zákonný zástupce oznámí tuto skutečnost ředitelce školy.



- Oznámení musí obsahovat:
 - a) jméno a příjmení, rodné číslo, 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.
- Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- Ředitelka školy stanoví termíny ověření v druhé polovině listopadu. Náhradní termín bude v polovině prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně nebo s nimi dohodnut.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
 - Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání

17. Ukončení předškolního vzdělávání

- Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
 - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady,
 - rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

18. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

18.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.
- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

18.2 Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka



- MŠ poskytne dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základní školy.
- v případě, že jsou v MŠ alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání, bude zřízena skupina pro jazykovou přípravu. V případě 1-3 cizinců v povinném předškolním vzdělávání bude jazyková podpora probíhat individuálně.
- vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu bude rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne. V rozsahu 1 hodiny týdně.

19. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

19.1 Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

19.2 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 pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami. 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. Podpůrná opatření 2. – 5. stupně ředitelka školy ukončí, 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.

19.3 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.



19.4 Digitalizace ve vzdělávání:

Na základě Národního plánu obnovy, fondu Evropské unie - Next Generation EU, byla naší mateřské škole poskytnuta dotace na pořízení učebních pomůcek využitelných pro rozvoj inforatického myšlení dětí a jejich digitálních kompetencí. Škola plně tyto pomůcky využívá.

20. Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro předávání dětí zpět zákonným zástupcům

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelce školy.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou nebo v individuálně dohodnuté době.
- Zákonní zástupci mohou zplnomocnit jinou osobu pro přebírání a předávání dítěte při vzdělávání v mateřské škole (formulář si vyžádají u třídních učitelek).
- Provoz MŠ končí v 16:00hodin. Je žádoucí, aby rodiče, kteří si vyzvedávají děti až na konci provozní doby mateřské školy, zbytečně neprodlužovali pobyt v areálu. **Opakované vyzvedávání dítěte po 16:00hodině je považováno za porušování školního řádu.**
- Pokud si zákonný zástupce či pověřená osoba nevyzvedne dítě do 16:00hodin, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
 - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR.

IV. Provoz a vnitřní režim školy

21. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem. Má dvě třídy, které navštěvují děti: I. oddělení (věk od 4 do 7 let) 24 dětí. II. oddělení: (věk od 4 do 2,5let) 16 dětí. Určená doba provozu je od 6:30 do 16:00 hodin. Děti se scházejí od 6:30 do 7:30 hodin. v I. oddělení. Zákonní zástupci jsou informováni o pobytu svých dětí pomocí tabulek na dveřích oddělení. Od 7:30 hod.do 16:00hod. je provoz na obou odděleních. Povinné předškolní vzdělávání probíhá denně od 8:00 do 12:00 hodin. U vchodu do oddělení MŠ jsou nainstalovány systémy domácího videovrátného, který monitoruje příchozí do školy a následně zaměstnanec pomocí tlačítka na přístroji ve třídě otevře dveře hlavního vchodu. Pomocí mikrofону ověří identitu příchozích.
- Ranní příchody dětí do MŠ jsou do 8:00 hodin. Do této doby je nutné omluvit případnou nepřítomnost dítěte v MŠ. Zákonní zástupci dítěte (dále jen „rodiče“) mají možnost přivést své dítě do MŠ i později, než je obvyklé, výjimečně i v průběhu dne, ale tuto skutečnost musí rodič předem projednat s učitelkou. V aplikaci strava.cz. musí dítě přihlásit - odhlásit ke stravování **do 14:00 hodin** předchozího dne.
- V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem. V uvedených měsících bývá provoz mateřské školy přerušen zpravidla na 5 týdnů. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu v takovém případě zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole (i na webových stránkách) neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.



Mateřská škola, Kyselovice, okres Kroměříž
Kyselovice 208, 768 11 Chropyně, IČO: 75024071

- O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky, webové stránky školy, aplikaci Naše MŠ.
- Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně 1,5 hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí.
 - V mateřské škole se neposkytuje žádná medikace dítěti, důvodem je předcházení nepředpokládané komplikace či nečekané alergické reakce na jakýkoliv podaný medikament.

22. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

22.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

Režim dne I. oddělení:

6:30 - 8:00 hod. scházení dětí, spontánní hry a činnosti (od 6:30 do 7:30 provoz v prvním oddělení)

8:00 hod. uzamčení budovy

8:25 - 8:45 hod. úklid, tělovýchovná chvilka

8:45 - 9:00 hod. hygiena, svačina

9:00 - 9:30 hod. komunitní kruh, didakticky cílené celky ve formě spontánních i řízených činností

9:30 - 11:30 hod. pobyt venku – pohybová aktivita

11:30 - 12:00 hod. hygiena, WC, oběd

12:00 - 12:30 hod. hygiena, čištění zubů, WC, četba pohádka, poslech pohádky

12:30 - 14:00 hod. odpočinek, spánek, předškoláci: individuální činnosti pro vstup do ZŠ

14:00 - 14:30 hod. hygiena, svačina

14:30 - 16:00 hod. částečně zacílené činnosti dle výběru dětí



Mateřská škola, Kyselovice, okres Kroměříž
Kyselovice 208, 768 11 Chropyně, IČO: 75024071

Režim dne II. oddělení:

6:30 - 8:00 hod. scházení dětí, spontánní hry a činnosti (od 6:30 do 7:30 provoz v prvním oddělení)

8:00 hod. uzamčení budovy

8:25 - 8:45 hod. úklid, tělovýchovná chvílka

8:45 - 9:10 hod. hygiena, svačina

9:10 - 9:30 hod. komunitní kruh, didakticky cílené celky ve formě spontánních i řízených činností

9:30 - 11:30 hod. pobyt venku – pohybová aktivita

11:30 - 12:15 hod. hygiena, WC, oběd

12:15 - 12:45 hod. hygiena, čištění zubů, WC, četba pohádka, poslech pohádky

12:45 - 14:15 hod. odpočinek, spánek

14:15 - 14:45 hod. hygiena, svačina

14:45 - 16:00 hod. částečně zacílené činnosti dle výběru dětí

Režim dne je flexibilní, reaguje na změny, věk dětí a aktivity související se vzdělávacím programem.

Při nástupu dítěte do mateřské školy je nabízen individuálně přizpůsobený adaptační režim po dohodě s učitelkami.

Rodiče zajistí potřebné vybavení pro dítě do MŠ: vhodné a dostatečně pohodlné oblečení do třídy, a na ven, přezůvky (NE pantofle, bačkory na zavazování), holínky, pláštěnku (deštník NE), pyžamko, náhradní oblečení (spodní prádlo, ponožky, punčocháče, triko, tepláky), zubní pastu, zubní kartáček, kelímeček, hrneček na pitný režim. Všechny věci musí být podepsané. Mateřská škola neručí za poškození či ztrátu cenných předmětů a hraček přinesených z domova (např. zlaté a stříbrné šperky).

V. Organizace školního stravování

23. Stravování dítěte v mateřské škole

- Stravování pro děti i zaměstnance zajišťuje Zařízení školního stravování v Chropyni. Strava je denně dovážena.
- Otázky související se stravováním a platbou za stravné projednává rodič s ředitelkou Zařízení školního stravování v Chropyni, která zodpovídá za sestavování jídelníčku podle Vyhlášky MŠMT č.107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Strava se je vydávána výdejnou MŠ a děti ji konzumují v jídelně MŠ, ve třídě Sluníček.



- Výše stravného je stanovena v provozním řádu školní jídelny. Aktuální cena stravného je vystavena na nástěnce v chodbě MŠ spolu s jídelníčkem.
- Rozsah stravování dítěte v mateřské škole se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
 - Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu.
 - Pitný režim – děti dostávají pití pravidelně 3x denně s jídlem, mléčné nápoje a čaj. Po celý den je k dispozici pití (čaj, voda, šťáva) ve třídě, děti si nalévají samostatně nebo s pomocí učitelky. Pitný režim je zajištěn i na školní zahradě.
 - Odhlášení stravy je nutné den předem **do 14:00hod.**, (aplikace strava.cz) v případě nenadálé nemoci (nepřítomnosti) se **odebírá strava pouze první den nepřítomnosti**, vzhledem k dotované ceně oběda, na který mají nárok pouze děti osobně přítomné vzdělávání v MŠ.

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

24. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovné vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy.
- Do mateřské školy jsou **přijímány děti zdravé**. Rodiče jsou povinni vždy při předávání dítěte učitelce oznámit jakékoliv změny ve zdravotním stavu dítěte či jeho chování.
- Pokud je dítěti ošetřeno i drobnější poranění, je povinností učitelky o tomto informovat zákonného zástupce.
- Škola má k dispozici vybavenou lékárničku, umístěnou ve třídách ve skříni s označením, vždy přístupnou dospělému. Drobné úrazy jsou ošetřeny na místě, včetně desinfekce a překrytí.
- Povinností školy je také informovat zákonného zástupce při výskytu klíštěte u dítěte.
- Podávání léků přinesených zákonnými zástupci dětí z domu je v mateřské škole zakázáno. Výjimka je povolena pouze na pokyn a dle instrukcí lékaře a při písemné dohodě se zákonnými zástupci dítěte při děletrvajícím onemocnění a onemocnění, ohrožujícím život dítěte.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo areál mateřské školy, stanoví ředitelka školy počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše
 - 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu z řad provozních zaměstnanců školy.
- Pokud dítě začne během dne v mateřské škole vykazovat známky onemocnění (horečka, zvracení, průjem atd.) je ihned kontaktován zákonný zástupce dítěte.
- Při cvičení a pohybových aktivitách ve třídě učitelka zkontroluje prostor, aby byl pro pohyb dětí bezpečný. Při pracovních činnostech, kdy je nezbytné použít nástroje (štětce, nůžky, kladívka apod.) vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a pod dohledem učitelky. Rodiče nedávají dětem do mateřské školy řetízky, korále ani jiné přívěsky, které by mohly



- ohrožit bezpečnost dítěte. Stejně tak nedávají dětem do MŠ hračky nebo předměty, které by mohly ohrožit zdraví a bezpečnost dětí, včetně žvýkaček a tvrdých bonbonů.
- Odpočinek dětí v mateřské škole: děti odpočívají vždy dle platných hygienických norem. Odpočinek nejstarších dětí a dětí s nižší potřebou spánku je přizpůsoben, využívají hernu k tichým tvořivým a konstruktivním aktivitám, které jim paní učitelka nabídne. Neruší ostatní děti při odpočinku (od 13:30 do 14:00 hodin).
 - Školní úraz, je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí v areálu MŠ i mimo areál (např. na vycházce, výletě). Nastane-li úraz, je učitelka povinna ihned zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Při vážném úrazu je volána rychlá záchranná pomoc. Všichni zaměstnanci jsou proškoleni se zásadami první pomoci. Bezprostředně ohlásit úraz zákonnému zástupci dítěte. Dále učitelka postupuje podle vyhlášky č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, ve znění pozdějších předpisů.
 - Při výskytu pedikulozy (vši dětské) jsou rodiče povinni informovat mateřskou školu a mateřská škola pak informuje rodiče všech ostatních dětí vyvěšením oznámení na nástěnce školy. Učitelky samy nemohou hlavy dětem plošně kontrolovat, aby nerozšířily pedikulozu na další děti. Zbavit děti vší je povinností rodičů, nikoliv školy a jejich učitelů. Rodič je povinen přivést dítě do mateřské školy až po úplném odstranění problému. Při hromadném výskytu vší škola neprodleně informuje příslušný orgán ochrany veřejného zdraví - krajskou hygienickou stanici. Pokud rodiče posílají opakovaně do kolektivu děti neodvšivené, bude o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče.
 - Při pohybu s dětmi po pozemních komunikacích se učitelky řídí pravidly silničního provozu, používají terčík, děti používají bezpečnostní vesty. Při pobytu s dětmi v přírodě, využívají učitelky známá a bezpečná místa, prostor zkontrolují, nebezpečné předměty odstraní. Před volnou hrou učitelka děti poučí o bezpečnosti. Při pobytu na školní zahradě zkontroluje učitelka bezpečnost areálu i sportovních prvků, děti dodržují předem domluvená pravidla.
 - Budova mateřské školy se z důvodu bezpečnosti dětí zamyká. Proto je nutné použít zvonek a vyčkat na příchod personálu nebo dálkové otevření dveří. Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově.
 - Je zakázáno dávat dětem do mateřské školy ostré předměty a hračky, u kterých hrozí nebezpečí úrazu.

25. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním 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 a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.
- Všichni zaměstnanci školy, rodiče a zákonní zástupci jsou povinni zdržet se jakýchkoliv patologických projevů ve svém chování a v případě jeho zjištění jsou povinni na něj upozornit ředitelku školy. Učitelka musí šikanování neprodleně řešit a každé jeho oběti
- poskytnout okamžitou pomoc a musí sledovat určité znaky šikanování: posměšné poznámky na dítě, ponižování, nátlak na dítě, vyžadování věcných nebo peněžitých darů, strkání, honění, šťouchání se záměrem dítěti ublížit, rvačky, z nichž jeden je zřetelně slabší.
- Podstatným prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a dalšími zaměstnanci školy, mezi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci dětí.
- Zákonní zástupci dětí při pobytu v mateřské škole dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a její vnitřní režim, řídí se školním řádem mateřské školy. Dodržují pravidla



Mateřská škola, Kyselovice, okres Kroměříž
Kyselovice 208, 768 11 Chropyně, IČO: 75024071

slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci a jejich dětmi docházejícími do mateřské školy.

- V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek. Do celého areálu je zákaz vstupu psů.

VII. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy

- Je zakázáno ničit či poškozovat majetek školy. Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte v mateřské škole.
- Zákonní zástupci i další návštěvníci školy pobývají ve škole pouze nezbytně nutnou dobu. Po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce nebo ředitelce školy.
- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

VIII. Závěrečná ustanovení

- Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.
- Všichni zaměstnanci jsou seznámeni s obsahem tohoto školního řádu na pracovních poradách.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem ředitelka školy při jejich nástupu do pracovního poměru.
- Zákonní zástupci dětí jsou seznámeny s obsahem školního řádu na první schůzce po přijetí dětí a znovu každý rok na prvních třídních schůzkách v září. Školní řád je vyvěšen ve vestibulu chodby MŠ (I. i II. oddělení) a na webových stránkách školy.
- Děti mateřské školy jsou seznamovány s pravidly uvedenými ve školním řádu postupně a přiměřeným způsobem při tvoření pravidel ve třídě.
- Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2024

Školní řád nabývá platnosti od 1.9.2024

V Kyselovicích 28.8.2024

Mgr. Renata Ambrožová, ředitelka školy	Podpis:
---	------------------

Seznámení se školním řádem:

Zaměstnanci MŠ Kyselovice na poradě 28.8.2024

Zákonní zástupci dětí v 9/2024 na třídních schůzkách

viz. Příloha č. 2 prezenční listina – třídní schůzky



Mateřská škola, Kyselovice, okres Kroměříž
Kyselovice 208, 768 11 Chropyně, IČO: 75024071

Příloha č. 1: Průkazné seznámení zaměstnanců se směrnicí –

Školní řád

Poř. číslo	Jméno a příjmení zaměstnance	Pracovní zařazení	Datum seznámení	Podpis
1.	Mgr. Renata Ambrožová	ředitelka		
2.	Anna Mužíková	učitelka		
3.	Sára Polášková	učitelka		
4.	Klára Ptáčková	učitelka		
5.	Jana Navrátilová	asistent pedagoga		
6.	Bc. Martina Šlahařová	asistent pedagoga		
7.	Ivana Říková	školnice, výdejnice		
8.	Jana Strnadelová	účetní		