

Mateřská škola Olbramkostel, okres Znojmo, příspěvková organizace	
Školní řád mateřské školy Olbramkostel	
Č.j.: 104/24	Účinnost od: 1.9.2024
Skartační znak: S10	
Změny:	
Ředitel školy: Bc. Kateřina Winterová, DiS. Adresa školy: Olbramkostel 69, 671 51 Kravsko Telefon: 607 905 140 e-mail: ms.olbramkostel@seznam.cz webové stránky: https://www.olbramkostel.cz/mestys/matrska-skola/	

Obsah:

1. PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DÍTĚTE
2. POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DÍTĚTE
3. PRÁVA DĚTÍ:
4. POVINNOSTI DĚTÍ
 - 4.1 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)
5. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ
6. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCÍ VE ŠKOLE
7. STÍŽNOSTI, OZNÁMENÍ A PODNĚTY
8. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY
 - 8.1 Provoz a vnitřní režim MŠ
 - 8.2 Stravování dětí
 - 8.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
 - 8.4 Povinné předškolní vzdělávání
 - 8.4.1. Vzdělávání dětí – cizinců (bezplatná skupinová jazyková příprava)
 - 8.5 Ukončení docházky dítěte do MŠ
 - 8.6 Evidence dítěte (školní matrika)
 - 8.7 Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen
 - 8.8 Úplata za předškolní vzdělávání
9. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ
 - 9.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
 - 9.2 První pomoc a ošetření
 - 9.3 Pobyt dětí v přírodě
 - 9.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity
 - 9.5 Pracovní a výtvarné činnosti
10. PODMÍNKY K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM, PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ
11. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ
12. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Ředitelka Mateřské školy Olbramkostel vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

1. PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DÍTĚTE

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy.

2. POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DÍTĚTE

- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, **pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů** ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti Deník předškoláka),
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (školní řád, bezpečnostní předpisy),
- **zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...),** po návratu dítěte do kolektivu po prodělaném infekčním onemocnění předá vždy zákonný zástupce potvrzení od lékaře o tom, že dítě je zcela zdravé a může do kolektivu /mateřská škola musí zajistit zdravé a bezpečné prostředí pro všechny děti a zamezit dalšímu šíření nákazy/
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- všechna přijatá rozhodnutí na společné informační schůzce jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a Ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u učitelek,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

3. PRÁVA DĚTÍ

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,

- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),
- na emočně kladné prostředí,
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

4. POVINNOSTI DĚTÍ

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- 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 hygieny
- Děti mají během dne v MŠ vypnuté mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování vzdělávacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

4.1 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

5. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Pedagogičtí pracovníci mají právo

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.
- Pedagogičtí i ostatní pracovníci školy mají povinnost ve smyslu evropského nařízení o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé

osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

6. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost ...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí NAŘÍZENÍM EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu.

Učitelky školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny (informace), které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

7. STÍŽNOSTI, OZNÁMENÍ A PODNĚTY

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům. (Stížnosti se vyřizují bez zbytečného odkladu, nejpozději do 60 dnů ode dne jejího doručení.)

8. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd. (§ 5 vyhlášky odst. 2a č. 14/2005 Sb.).

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

8.1 Provoz a vnitřní režim MŠ

Mateřská škola Olbramkostel, okres Znojmo poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Olbramkostel 69, 671 51 Kravsko od 6:15 hodin do 16:15 hodin.

Děti přicházejí do MŠ do 8:30 hodin, jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby zákonných zástupců.

Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí a ochrany majetku je mateřská škola uzavřena. Vstupní dveře jsou zabezpečeny el. zámkem, videotelefonem. Je třeba zvonit.

Omluvy o nepřítomnosti dítěte

- stravu a nepřítomnost dítěte – se odhlašuje den předem do 11 hodin do sešitu u dveří do třídy nebo telefonicky na mobil 607 905 140. Podmínky stravování dětí jsou uvedeny ve Vnitřním řádu výdejny.

Vyzvedávání dětí po obědě je doporučeno, vzhledem k respektování potřeb dětí, od 12.00 do 12.30 hod.

Pokud si zákonný zástupce nepřeveze dítě v provozní době mateřské školy a předem tuto skutečnost neoznámí ředitelce školy nebo učitelce na směně:

1. Ředitelka (učitelka na směně) jej telefonicky kontaktuje.
2. Ředitelka (učitelka na směně) kontaktuje zmocněnou osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu
3. Pokud se ředitelka (učitelka na směně) nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, bude kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně Městskou policii. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku.

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. V případě potřeby je obměnitelný a dává možnost přizpůsobit se jednotlivým situacím. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

Organizace dne:

Třída MYŠEK:

6:15 – 8:35 hod.	Scházení dětí. Spontánní hry a činnosti (kolektivní, individuální plánované činnosti dle denního cíle s respektem požadavků dětí, nenásilně organizované učitelkou). Dále pohybové a relaxační aktivity.
8:35 – 9:00 hod.	hygiena, dopolední svačina (podpora samostatnosti)
9:00 – 9:25 hod.	skupinové, spontánní a řízené činnosti dle denního cíle (délka řízené činnosti s přihlédnutím k věku dětí)
9:25 – 9:30 hod.	zelenina, ovoce (částečně ji snědí i u dopolední svačiny) s postupným odchodem do šatny, pitný režim v průběhu celého dne
9:30 – 11:30 hod.	převlékání, pobyt venku (jeho délka je v kompetenci učitelky, která zohledňuje povětrnostní podmínky a vhodnost oblečení)
11:30 – 12:15 hod.	hygiena, oběd (upevňování správných návyků při stolování, samostatnosti a vzájemné pomoci druhému kamarádovi)
12:15 – 14:00 hod.	hygiena, rozchází se po obědě domů, příprava na odpočinek (po obědě děti odpočívají. Nabídka klidové činnosti pro děti s nižší potřebou spánku.)
14:00 – 14:30 hod.	hygiena, dopolední svačina (podpora samostatnosti)
14:30 – 15:00 hod.	činnost dle zájmu dětí, skupinové hry, opakovací chvílky, rozvoj jemné a hrubé motoriky, individuální zakončení započatých činností, individuální činnosti. Rozházení dětí, uzavření MŠ.
15:00 – 16:00 hod.	přechod dětí do určené třídy. Spontánní hry a činnosti.

Třída LIŠEK:

6:15 – 7:30 hod.	Scházení dětí ve třídě MYŠEK. Spontánní hry a činnosti.
7:30 – 8:40 hod.	Scházení dětí ve třídě LIŠEK. Spontánní hry a činnosti (kolektivní, individuální plánované činnosti dle denního cíle s respektem požadavků dětí, nenásilně organizované učitelkou). Dále pohybové a relaxační aktivity.
8:40 – 9:05 hod.	hygiena, dopolední svačina (podpora samostatnosti)
9:05 – 9:45 hod.	skupinové, spontánní a řízené činnosti dle denního cíle
9:45 – 09:50 hod.	zelenina, ovoce (částečně ji snědí i u dopolední svačiny) s postupným odchodem do šatny, pitný režim v průběhu celého dne
09:50 – 11:50 hod.	převlékání, pobyt venku (jeho délka je v kompetenci učitelky, která zohledňuje povětrnostní podmínky a vhodnost oblečení)
11:50 – 12:15 hod.	hygiena, oběd (upevňování správných návyků při stolování, samostatnosti a vzájemné pomoci druhému kamarádovi)
12:15 -14:00 hod.	hygiena, rozchází se po obědě domů, příprava na odpočinek (po obědě děti odpočívají. Nabídka klidové činnosti pro děti s nižší potřebou spánku.)

14:00 – 14:30 hod.	hygiena, odpolední svačina (podpora samostatnosti)
14:30 – 16:15 hod	činnost dle zájmu dětí, skupinové hry, opakovací chvílky, rozvoj jemné a hrubé motoriky, individuální zakončení započatých činností, individuální činnosti. Rozházení dětí, uzavření MŠ.

8.2 Stravování dětí

- Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní výdejny.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem do 11 hodin.
- Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte od 12:10 do 12:30 hodin (vydává se po ukončení výdeje pro děti), na ostatní dny je nutné dítě ze stravování odhlásit.
- Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte telefonicky nebo zápisem do sešitu u dveří do třídy. Neodhlášené obědy propadají.

7:15 hod. v případě potřeby i dříve	podávání nápojů-pitný režim s průběžným doplňováním po celý den
8:35 – 9:00 hod. třída MYŠEK 8:45 – 9:05 hod. třída LIŠEK	dopolední svačina v samoobslužném režimu (u starších dětí, mladším s dopomocí učitelky)
9:25 - 9:30 hod. třída MYŠEK 9:45 - 9:50 hod. třída LIŠEK	Ovoce, zelenina (částečně ji snědí i u dopolední svačiny), pitný režim (v průběhu celého dne)
11:00 hod.	pitný režim na školní zahradě v letním období
11:35 – 12:15 hod. třída MYŠEK 11:50 – 12:15 hod. třída LIŠEK	oběd
14:00–14:30 hod.	odpolední svačina v samoobslužném režimu. V případě potřeby s naléváním pití pomáhá pedagogický pracovník.
Nápoje mají děti neustále k dispozici do 16:15 hod.	

8.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, informační vývěsce naproti MŠ.
- ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,
- přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v Městys Olbramkostel, a to do výše možného počtu dětí v mateřské škole.
- dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonná zástupce s nimi předem seznámila,
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, 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.

8.4 Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné,
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin,
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,

- náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 2.; 8.1 a 8.4.

Individuální vzdělávání

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku,
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat: jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, důvody pro individuální vzdělávání, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
- termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku
- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Povinné distanční vzdělávání

V případě, že je nařízena karanténa, nebo mimořádné opatření KHS nebo opatření MZd a tím znemožněna osobní přítomnost dětí ve škole. Osobní přítomnost většiny předškolních dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy poskytuje škola dotčeným dětem, vzdělávání distančním způsobem:

- a) SMÍŠENÁ VÝUKA – v případě, že se onemocnění či karanténa týká více jak 50% dětí (které mají předškolní vzdělávání povinné), je škola povinna vzdělávat distančním způsobem. Ostatní děti pokračují v prezenčním studiu.
- b) DISTANČNÍ VÝUKA – Pokud je z důvodu nařízení karantény nebo kvůli mimořádným opatřením KH nebo plošným opatřením MZd je zakázána přítomnost dětí v MŠ (vztahuje se na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné). Škola distanční výuku přizpůsobí jak individuálním podmínkám jednotlivých dětí, tak také personálním a technickým možnostem školy.
- c) Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- d) Vedení školy a vyučující pedagogové s dětmi a jejich zákonnými zástupci komunikují prostřednictvím jimi zvolené platformy (např. Microsoft Teams, Moodle, WhatsApp, Messenger, Skype, Snapchat, Telegram, Zoom apod.).
- e) Se zákonnými zástupci dětí dále probíhá komunikace přes e-mail a v úředních hodinách rovněž telefonicky.
- f) Před zahájením distanční výuky škola seznámí děti a jejich zákonné zástupce s pravidly distanční výuky a používáním komunikačních platforem, jejímž prostřednictvím bude distanční výuka realizována.
- g) Distanční výuka se zajišťuje kombinací synchronní a asynchronní distanční výuky. Při synchronní výuce musí být děti osobně přítomni on-line přenosu na vybrané platformě, tj. musí být připojeni k internetu a využívat náležité IT zařízení vybavené kamerou a mikrofonem (např. notebook, tablet, chytrý mobilní telefon apod.). Při asynchronní výuce jsou děti povinny vypracovat jim zadaný úkol a do předem určené lhůty jej prostřednictvím zvolené platformy odevzdat.
- h) Škola zveřejní rozvrh hodin synchronní výuky, který zpřístupní všem dětem a jejich zákonným zástupcům.
- i) Nemohou-li se děti distanční výuky zúčastnit, mají povinnost se neprodleně omluvit svému pedagogovi a na e-mail školy. Nepřítomnost dítěte při synchronní výuce může být považována za neomluvenou absenci z výuky.
- j) Pokud dítě nemá k dispozici IT zařízení pro účast na distanční výuce, je možné mu takové

zařízení zapůjčit z majetku školy. Pokud škola nemá žádné vhodné IT zařízení k dispozici, bude distanční výuka takového dítěte zajištěna jiným vhodným způsobem, např. formou telefonických konzultací a předávání úkolů dle individuální dohody zákonného zástupce dítěte a pedagoga.

- k) Pedagogové zajišťují průběžnou zpětnou vazbu dětem a jejich zákonným zástupcům a směřují děti ke zlepšení v oblastech, ve kterých potřebují rozvíjet své znalosti a schopnosti. Pedagogové rovněž motivují děti k vlastnímu sebehodnocení splněných úkolů ve spolupráci s jejich zákonnými zástupci.
- l) Pedagogové průběžně monitorují zapojení a aktivitu všech dětí do distanční výuky, poskytují jim v přiměřeném čase zpětnou vazbu, podporují je v hledání řešení a motivují k dalšímu pokroku.
- m) Pokud se dítě do distanční výuky nezapojuje nebo se zapojuje v nedostatečné míře, je pedagog povinen zjistit důvody absence a ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí hledat způsoby podpory a zapojení dítěte do distanční výuky.
- n) Škola jako správce osobních údajů zpracovává pro účely realizace distanční výuky osobní údaje dětí, a to jejich jméno, příjmení a uživatelské jméno na komunikačních platformách specifikovaných shora a dále zpracovává e-mail, telefon, jméno a příjmení zákonných zástupců dětí. Právním důvodem zpracování je plnění zákonných povinností dle ust. § 184a zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona a plnění úkolů ve veřejném zájmu spočívajících v zajištění distanční výuky. Osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců mohou být předány pouze zpracovatelům osobních údajů.
- o) Dětem a jejich zákonným zástupcům se během distanční výuky zakazuje pořizování fotografií nebo videozáznamů ostatních dětí a vyučujících bez jejich výslovného a písemného souhlasu. V případě udělení souhlasu s pořízením záznamu pro osobní potřebu výuky dítěte nesmí být takto získané záznamy žádným způsobem dále šířeny a zpřístupněny třetím osobám.

Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání

Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitelka stanovuje povinnost oznámení nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání nejméně jednou z těchto možností:

- a) telefonicky do mateřské školy (607 905 140)
- b) email-em na adresu mateřské školy (ms.olbramkostel@seznam.cz)
- c) osobně učitelce mateřské školy

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. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. (vztahuje se i na distanční vzdělávání)

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

8.4.1 VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ – CIZINCŮ (bezplatná skupinová jazyková příprava)

S účinností od 1. září 2021 vyhláškou č. 271/2021 Sb. o předškolním vzdělávání.

Skupina vznikne pro zajištění plynulého přechodu dětí - cizinců do základního vzdělávání. **Skupina je určena** pro děti - cizince, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Podmínkou pro vznik skupiny je: 4 - 8 dětí – cizinců. Ředitel MŠ může posoudit, že i pro jiné dítě by bylo zařazení do skupiny vhodné (než pro dítě - cizince), může tak učinit, ale nesmí to být na újmu kvality jazykové přípravy dětí - cizinců.

Pokud má škola pouze 1 – 3 děti – cizinců v povinném předškolním vzdělávání, je jim poskytována individuální jazyková podpora v rámci vzdělávacích činností dle ŠVP. Podpůrným metodickým materiálem při vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka je **Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání**, která se využívá i při individualizované práci (s dětmi s nedostatečnou znalostí českého jazyka již od nástupu do mateřské školy).

8.5 Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

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

8.6 Evidence dítěte (školní matrika)

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte.

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

8.7 Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen

Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 5 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka (po projednání se zřizovatelem) na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s vyšší úplaty.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

8.8 Úplata za předškolní vzdělávání

Zřizovatel mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku (nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku).

- Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce.
- Ředitel mateřské školy informuje zákonné zástupce o výši úplaty
- Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku,

Podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve Směrnici ředitele mateřské školy o úplatě (je vyvěšena na nástěnce v šatně MŠ).

Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

Platby probíhají:

- úplata za předškolní vzdělávání ředitelce školy nebo
- úplata za předškolní vzdělávání na účet MŠ Olbramkostel, bližší informace s variabilním číslem sdělí ředitelka na základě sdělení zákonného zástupce
- úplata za stravování panu Spácalovi

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne následujícího měsíce.

9. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

9.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 12 dětí, třída s dětmi s **přiznanými podpurnými opatřeními** se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost.

Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou a uzavřenou špičkou na pobyt v budově školy i pobyt venku.

Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku, Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy.

Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitel je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní a stal se po osobním předání dítěte zákonným zástupcem učitelce na oddělení až do jeho odchodu. 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.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti. Učitelé jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

9.2 První pomoc a ošetření

Ředitelka školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné

zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitel konající dohled.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky.

Chodci směřjí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřjí jít chodci pouze za sebou. Učitelka nosí terčík, při pobytu mimo MŠ je nejméně první a poslední dvojice dětí opatřena ochrannými reflexními vestami.

9.3 Pobyt dětí v přírodě

Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

Učitelé před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

9.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelé 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 náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

9.5 Pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele mateřské školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

10. PODMÍNKY K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM, PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Péče o zdraví a bezpečnost dětí:

- mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd,

nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let,

- v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost,
- z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,
- z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku,
- podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy,
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.

V rámci prevence před projevy rizikového chování 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 zařízení.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.

Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

11. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy (učební pomůcky, hračky a další vzdělávací potřeby a ostatní majetek školy) – NEPOŠKOZOVALY. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

12. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy. Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání v šatnách dětí a je k nahlédnutí u ředitelky školy.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 22.8.2024, a nabývá účinnosti dne 1.9.2024. Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu v MŠ Olbramkostel při osobní schůzce s rodiči dne 22.8.2024 (doloženo zápisem).

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného a aktualizovaného dne 25.4.2024.

Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání na pedagogické a provozní poradě a schválení ředitelem školy.

V Olbramkostele dne 14.8.2024

Bc. Kateřina Winterová, DiS.
ředitelka školy