

Základní škola a Mateřská škola Olomučany, okres Blansko, příspěvková organizace

Školní řád Mateřské školy Olomučany

Oficiální název: Základní škola a Mateřská škola Olomučany, okres Blansko, příspěvková organizace

Adresa: Olomučany 10, 679 03 Olomučany

IČO: 71 001 727

Zřizovatel: Obec Olomučany, Olomučany 123, 679 03 Olomučany

Ředitel: Mgr. Jiří Pukl

Telefon: +420 516 412 595

E-mail: zs.olomucany@atlas.cz

Web: <http://www.olomucany.cz/category/kategorie/mateřská-škola>

Mateřská škola Olomučany má dvě třídy s celodenním provozem a kapacitou 45 dětí. V současné době je zapsáno 45 dětí. Věkové složení dětí je 2-6 (7) let. Provozní doba MŠ je od 6.30 – 16.00.

Ředitel Základní školy a Mateřské školy Olomučany, okres Blansko v souladu s §30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Článek 1

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1.1. 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 tom, aby si děti osvojily základní pravidla chování

- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů u dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dítěte před jejich vstupem do základní školy

1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v 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 ustanovením Školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v pozdějším znění (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

1.3. Povinné předškolní vzdělávání a distanční forma vzdělávání

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

Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona nebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků, pro něž je předškolní vzdělávání povinné, probíhá výuka těchto žáků distančním způsobem. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. V dob distanční výuky dostávají žáci úkoly, pokyny a informace prostřednictvím buď školního webu, mailů, případně telefonicky. Pokud žák nemá k dispozici počítač nebo připojení k internetu, vyzvedává si osobně úkoly na určeném místě ve škole (nástěnka u hlavního vchodu) nebo se spojí s vyučujícím telefonicky. Vyhodnocování žákem vypracovaných materiálů probíhá vyučujícím slovně.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1. Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti

- na zajištění činnosti a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
 - na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
 - být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování barvy pleti,)
 - být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo na soukromí, právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, ...)
 - být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, ...)
- 2.2.** Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem. 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.
- 2.3.** Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců

- 3.1.** Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
 - vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
 - na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
 - být přítomni výchovným činnostem ve třídě
 - přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- 3.2.** Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Článku 2. „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1. Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy
- na vyzvání vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- omlouvat nepřítomnost dítěte
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve Školském zákoně pro vedení školní matriky a v případě jejich změn neprodleně informovat MŠ

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

4.3. Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Článku 2. „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

Článek 2

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ, VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 5.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku 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. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- b) 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.

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

- 6.1.** Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku 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.
- 6.2.** Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelem mateřské školy.

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

- 7.1.** Zákonní zástupci, nebo osoby jimi pověřené v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě pedagogickému pracovníkovi mateřské školy ve třídě. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do MŠ dle potřeby rodiny, zpravidla do 8:00 hod.
- 7.2.** Nestačí pouze doprovodit dítě ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tom případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Po předchozí dohodě lze přivést dítě do MŠ dle potřeby rodiny, pravidla do 8:00 hodin.
- 7.3.** Zákonní zástupci, nebo osoby jimi pověřené si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy / případně od paní školnice / ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy.
- 7.4.** Po převzetí dítěte v budově nebo na zahradě MŠ zákonný zástupce již zodpovídá za bezpečnost dítěte. Školní zahrada neslouží jako veřejné hřiště, proto po převzetí dítěte z MŠ zákonní zástupci opouštějí areál školy.
- 7.5.** Zákonní zástupci jsou povinni při odchodu vždy za sebou zavřít vstupní dveře do budovy! V případě, že s nimi chce do budovy vstoupit další neznámá osoba, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi, případně zaměstnanci MŠ.

- 7.6.** Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole, kterou zapíše do Evidenčního listu dítěte a toto pověření platí na dobu 1 roku. Bez písemného pověření, učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než zákonnému zástupci dítěte.
- 7.7.** Děti se v MŠ scházejí zpravidla v době mezi 6.30 – 8.00 hod., pokud se rodič nedomluví jinak. Rodiče předávají dítě učitelce již převlečené.
- 7.8.** Děti se rozcházejí po obědě zpravidla od 12.00 – 12.30 hod. a po odpolední svačině od 14.30 – 16.00 hodin.
- 7.9.** Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník se:
- a) pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky
 - b) informuje telefonicky vedoucí učitelku mateřské školy, případně ředitele školy
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc. Operační důstojník Policie ČR se následně spojí s pracovníci sociálního odboru.
 - d) Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.
- 7.10.** Pokud se společnými silami nepodaří vyhledat zákonné zástupce nebo jimi pověřené osoby, soc. pracovnice dítě odveze.
- 7.11.** Nemůže-li dítě do MŠ docházet, jsou jeho zákonní zástupci povinni oznámit příčinu a dobu trvání nepřítomnosti dítěte telefonicky, SMS nebo osobně učitelce dítěte.
- 7.12.** Ředitel Základní školy a Mateřské školy Olomučany může po předchozím upozornění, písemně oznámit zákonnému zástupci dítěte rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 školského zákona:
- a) jestliže se dítě bez omluvy nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
 - b) jestliže zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
 - c) jestliže ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

d) pro opakované neuhrazení školného nebo stravného

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

- 8.1.** Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu.
- 8.2.** 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 vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- 8.3.** Vedoucí učitelka mateřské školy 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.
- 8.4.** Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem mateřské školy nebo s pedagogickými pracovníky školy vykonávajícími pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 8.5.** Vedoucí učitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte

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

- 9.1.** Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny, apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení na nástěnkách, webu školy.

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

- 10.1.** Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, nebo vedoucí učitelce mateřské školy. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě do 24 hodin.

10.2. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole, informuje zákonná zástupce dítěte pedagogického pracovníka o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

10.3. Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně 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.

11. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

11.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

11.1.1. Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne tohoto kalendářního měsíce
- b) ředitel základní a mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
- c) ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelem mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti

11.2. Úhrada úplaty za školní stravování

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

- a) úhrada za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne tohoto kalendářního měsíce
- b) výši úhrady za stravování určí ředitel společně s vedoucí stravování podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., stanoví finanční limit pro děti, který je uveden v Provozním řádu školní jídelny ZŠ a MŠ Olomučany
- c) ředitel může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
- d) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostně na číslo sběrného účtu MŠ
- e) ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelem školy úplatu zaplatit v hotovosti
- f) z organizačních důvodů je nutno dohodnout předem konkrétní den pro příjem hotovosti /tato povinnost odpadá v případě nastavení automatických inkasních bezhotovostních plateb pro úhrad stravného /.

12. 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

12.1. 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

Článek 3

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

13. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

13.1. Ředitel základní a mateřské školy může rozhodnout o ukončení docházky vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 10.1. až 10.3. tohoto školního řádu.

14. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

14.1. V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 7. a v bodě 11. tohoto školního řádu, může ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

15. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

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

16. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

16.1. V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

uvedené v bodě 11 tohoto školního řádu, může ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

17. 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.

18.2. 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.

Článek 4

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

19. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

19.1. Provoz MŠ je každoročně přerušen v měsíci červenci a srpnu. Rozsah přerušení oznámí ředitel rodičům nejpozději 2 měsíce předem společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

19.2. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Tuto informaci zveřejní ředitel neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

19.3. Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

20. Vnitřní denní organizační řád při vzdělávání dětí

20.1. Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného školního vzdělávacího programu v rámci režimu dne:

- režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků
- stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, akcí pro děti, rodiče apod.

21. Vnitřní režim školy

21.1. **Docházka dítěte do MŠ** – děti se do mateřské školy přijímají zpravidla do 8:00 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodiny. Začátek povinného předškolního vzdělávání jev 8:00 hodin */určuje ředitel školy/* a rozsah činí 4 hodiny denně.

21.2. **Oznámení nepřítomnosti dítěte** – zákonný zástupce omlouvá dítě na tentýž den do 7.00 hod a to osobně nebo telefonicky.

21.3. **Přijímací řízení do MŠ** – dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, § 34:

- a) termín přijímacího řízení ředitel školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podávání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok.
- b) o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím vývěsek, tisku či na webových stránkách školy
- c) ředitel školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o zkušebním pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce
- d) k předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky */povinné předškolní vzdělávání/*. Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení dítěte do jiné mateřské školy.
- e) při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem (§ 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví – předškolní zařízení 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)

- f) o přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitel školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře pro děti a dorost
- g) dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (nesmí být překročena kapacita školy)
- h) Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte žáka do školy písemně v docházkovém sešitu s uvedením důvodů absence.
- i) Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
 - a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), 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.

j) Individuální vzdělávání

A) 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.

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

Ředitel školy stanoví 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

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.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

21.4. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel školy rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

21.5. Co dítě potřebuje do MŠ

- vhodné, pohodlné oblečení do třídy (hrací kalhoty s kapsou, zástěrku s kapsami, tričko, apod.)
- přezůvky, bačkůrky uzavřené, s pevnou patou
- náhradní oblečení na pobyt venku (v zimě: teplé oblečení a vhodnou obuv, v létě: tílko, kraťasy, sukýnku, pokrývku hlavy apod.) i do třídy (náhradní tričko, kalhotky/slipy, ponožky aj.) Rodiče vše uloží do skříňky dítěte do šatny.
- pyžamo, pokud dítě v MŠ odpočívá (1x týdně – vždy v pátek si nosí děti na vyprání domů)
- děti musí mít své věci označené, podepsané
- hygienické potřeby

21.6. Zdravé dítě v MŠ:

- 21.6.1.** Do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé, učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením či jiným infekčním onemocněním do MŠ nepřijmout.
- 21.6.2.** Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, veškeré údaje o zdraví dítěte. Po vyléčení infekčního onemocnění dítě do MŠ přijímáme s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví (v zájmu zdraví ostatních dětí)
- 21.6.3.** Projeví-li se onemocnění během dne, informuje učitelka neprodleně zákonné zástupce dítěte.
- 21.6.4.** Je zakázáno nosit a dětem podávat léky v MŠ při akutním onemocnění (chřipka, nachlazení, angína). Učitelky v těchto případech nesmí léky dětem podávat. Výjimka je možná v případě onemocnění (např. diabetes aj.). Tyto případy jsou konzultovány s vedoucí učitelkou. Děti jsou v MŠ společně pojištěny.

21.7. Oznámení změn:

- 21.7.1.** Rodiče jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny dítěte apod.

21.8. Spolupráce s rodiči:

- 21.8.1.** MŠ spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a MŠ.
 - 21.8.2.** Rodič má právo být informován o prospívání dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení.
 - 21.8.3.** S učitelkami ve třídě se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte.
 - 21.8.4.** Je možnost předávání informací rodičů a učitelek – dle potřeby při předávání dítěte.
 - 21.8.5.** Je možnost využít konzultačních chviliek po domluvě.
 - 21.8.6.** MŠ organizuje setkání rodičů a dětí při různých příležitostech.
 - 21.8.7.** Rodiče mají možnost se podílet na dění v MŠ, účastnit se různých akcí, mají právo být pravidelně a dostatečně informováni o všem, co se v MŠ děje.
- 21.9.** Stížnosti a oznámení

- 21.9.1.** Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u vedoucí učitelky MŠ, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

Článek 5

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

22. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

- 22.1.** Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní kuchyně v provozovně prostorově umístěné v budově mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- 22.2.** Dítě přihlášené k celodenní docházce v mateřské škole má právo odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní kuchyně i tekutiny.
- 22.3.** V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (vodu, čaje, ovocné šťávy apod.), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zmařením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

23. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

- 23.1.** Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu známé nepřítomnosti, tedy do 7:00 hodin ten den, zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.

Článek 6

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

24. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 24.1.** Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

- 24.2.** K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy, může na jednoho pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí, pokud to charakter pobytu dovoluje nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- 24.3.** Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

25. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

25.1. 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

25.2. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

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

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina, zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze v případě, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny
- v případě potřeby, používá pedagogický dozor, při přecházení vozovky, zastavovací terč

b) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením a dalšími pohybovými aktivitami dětí, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají ve 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 náradí a náčiní kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost

- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- při přecházení na místa vyučování nebo jiné akce mimo budovu školy, se děti řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob
- před takovými akcemi pedagogický pracovník, děti zvláště poučí o bezpečnosti, pro společné výlety tříd, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou děti předem seznámeny
- při pobytu v ubytovacích zařízeních se děti podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení
- pedagogický pracovník, který má dohled nad dětmi, je seznámí se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení a o tomto poučení provede zápis do třídní knihy

c) 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 – děti používají nůžky a nože pouze zakulacené

25.3. Záznam o školním úrazu

25.3.1. Kniha úrazů je uložena ve třídě v mateřské škole, zodpovídá za ní vedoucí učitelka. Evidují se všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

25.3.2. V knize úrazů se uvede:

- a) pořadové číslo úrazu
- b) jméno, příjmení a datum narození zraněného
- c) popis úrazu
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události
- e) zda a kým byl úraz způsoben nebo ovlivněn
- f) podpis zaměstnance, který zavedl zápis do knihy úrazů
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu

25.4. Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu

25.5. Záznam o úrazu v mateřské škole vyhotovuje pedagogický pracovník, který měl dohled nad dětmi v době, kdy k úrazu došlo. Provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci s ředitelem, jde-li o:

- a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte v mateřské škole. O úrazu podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci dítěte.
- b) nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky. O úrazu podá ředitel, bez zbytečného odkladu, hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí. Ředitel bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

26. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

26.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý životní styl. 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) vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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

26.3. 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.

Článek 7

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

27. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

27.1. 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 nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.

28. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

28.1. 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.

28.2. Způsob nakládání s prádlem

- způsob praní prádla: necháváme prádlo prát v prádelně
- výměna prádla:
 - ručníky – 1x týdně
 - lůžkoviny – 1x za 3 týdny
 - pyžamo – 1x týdně (děti si nosí na vyprání domů)
- v případě potřeby se výměna provádí ihned
- výměnu prádla zajišťují provozní pracovníci v určených termínech
- použité prádlo je uloženo v obalech a svezeno do prádelny

Článek 8

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKU VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

29. Základní charakteristika

29.1. Pravidla pro hodnocení výsledku vzdělávání dětí vychází z individuálních rozvojových možností dětí. V etapě předškolního vzdělávání se nejedná o hodnocení dítěte a jeho výkonů ve vztahu k dané normě, ani o porovnávání jednotlivých dětí a jejich výkonů mezi sebou. Osobní rozdíly mezi dětmi, a stejně

tak rozdíly v jejich individuálních výkonech, jsou pokládány za přirozené a samozřejmé.

30. Kompetence dětí

30.1. Očekávané kompetence dětí formulované v programech vzdělávání nejsou pro děti povinné. V rámci sledování a vyhodnocování osobních vzdělávacích pokroků dětí mohou sloužit pedagogovi pouze jako kritéria orientační s tím, že každé dítě se rozvíjí svým tempem, postupuje ve vzdělávání podle svých možností.

Článek 9

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

31. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá účinnost dnem podpisu ředitelem Základní škola a Mateřské školy Olomučany a je účinný od 1. 9. 2020.

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

32. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

32.1. Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu.

32.2. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

32.3. S obsahem školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první schůzce rodičů, při aktualizaci prostřednictvím webu. Po jednom výtisku školního řádu bude školní řád zveřejněn na místě obvyklém v mateřské škole.

V Olomučanech dne 31. 8. 2020

vydal ředitel školy Mgr. Jiří Pukl

Příloha č. 1 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte

Základní škola a Mateřská škola Olomučany, okres Blansko, příspěvková organizace

Olomučany 10

Olomučany

679 03

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Adresa:

Telefon:

E-mail:

Oznamuji vám podle § 34 b zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, že moje dítě bude plnit povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání.

Jméno, příjmení dítěte:

Rodné číslo:

Místo trvalého pobytu:

Období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno:

Důvody pro individuální vzdělávání:

Prohlašuji, že jedním ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Dále prohlašuji,

- a) že jsem byl mateřskou školou poučen o její povinnosti *ověřit úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech mým dítětem a zajistím účast na tomto ověřování ve školou stanovených termínech*

- b) *že beru na vědomí, že nezajištění účasti na tomto ověřování ve stanovených termínech je důvodem pro ukončení individuálního vzdělávání, bez možnosti jeho obnovení,*
- c) *že mi byly mateřskou školou doporučeny oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.*

Místo, datum

Podpis zákonného zástupce