

část: 34. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

| | |
|---|-------------------------------------|
| Č.j.: | ZŠPR/974/2024 |
| Vypracoval: | Danuše Karasová, ZŘŠ |
| Schválil: | Mgr. Eva Paličková, ředitelka školy |
| Spisový znak | 1.2 |
| Skartační znak | A5 |
| Pedagogická rada projednala dne | 13.11.2024 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 15.11.2024 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 15.11.2024 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |

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) vydávám jako statutární orgán školy školní řád, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Obsah:

1. Úvodní ustanovení
 - I. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání
 - II. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy
 - III. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole
 - IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
 - V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
 - VI. Zacházení s majetkem mateřské školy
 - VII. Závěrečná ustanovení

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“)
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,

- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

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

1.3. 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 (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

2. Základní práva a povinnosti přijatých dětí k předškolnímu vzdělávání

2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „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 činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- dítě může kdykoliv požádat o pomoc nebo radu kohokoliv z pracovníků MŠ a ten mu musí věnovat náležitou pozornost,
- každé dítě má právo být jiné, mít jiné potřeby, rozvíjet se a učit se jiným tempem,
- právo si hrát, svobodně volit hru a svobodně si hrát a stýkat se s jinými dětmi,
- svobodně myslet a říci svůj názor,
- svobodně zvolit činnost z nabídky v hlavních řízených činnostech,
- svobodně se, v rámci slušného chování vyjadřovat ke všem rozhodnutím pedagoga,
- děti mají právo na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech pracovníků mateřské školy,
- právo na potřeby, které potřebuje k životu,
- právo na to, že mu nikdo nemá právo ubližovat,
- právo být respektován jako jedinečná osobnost se svou identitou,
- právo sdružovat se s ostatními nebo zůstat sám – právo na soukromí,
- právo na získávání vhodných informací (odpovědi přiměřené věku).

2.2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

2.3. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.4. Každé přijaté dítě má povinnost:

- dodržovat společně vytvořená a stanovená pravidla soužití v MŠ,
- dbát pokynů pedagogických pracovníků i ostatních zaměstnanců mateřské školy,

- šetrně zacházet s hračkami a učebním pomůckami,
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- dodržovat osobní hygienu,
- nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí,
- dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí
- tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte, 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 diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života, přispívat svými náměty a nápady k obohacení vzdělávacího programu mateřské školy.

3.2. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učitelkami mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou 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, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno (hrací kalhoty, případně zástěrka, tričko, pevné plné přezůvky s protiskluzovou podrážkou),
- předávat do mateřské školy dítě zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách apod.); vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole
- informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) pedagogického pracovníka o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.),
- při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.) a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informovat pedagoga; na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel
- na vyzvání zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání se osobně zúčastnit projednání 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,
- oznámit důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další

- údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy

5. Základní práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti,
- 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

6. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování
- svým přístupem vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školského poradenského pracoviště, s nimž 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,
- poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Čl. II

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

7. 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

Všichni zaměstnanci mateřské školy, děti a zákonní zástupci:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- řídí se školním řádem mateřské školy,
- 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,
- dbají na udržování pořádku a čistoty v prostorách mateřské školy a školní zahrady,
- do prostor MŠ nesmí (budova, zahrada) vodit zvířata.

8 Zápis dětí a přijímání dětí

- 8.1. Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 let do 6 let, nejdříve však děti od 2 let. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském zákoně. Zápis probíhá elektronicky, registrace na portálu předškolního vzdělávání <https://ms.ostrava.cz>
- 8.2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podepsaná zákonným zástupcem
 - 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. Tiskopisy, které jsou potřebné k zápisu dětí do mateřské školy je možné vyzvednout v mateřské škole nebo jsou umístěny na internetových stránkách školy. Pokud rodiče popř. zákonní zástupci nedoručí potvrzení lékaře v den stanoveného zápisu, doručí jej v nejkratším možném termínu.
- 8.3. Přijímání v průběhu školního roku
Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku pokud tomu dovoluje kapacita školy.
- 8.4. Přijímání na zkušební dobu
Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce, a to v případě, není-li při zápisu do mateřské školy zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno se přizpůsobit podmínkám mateřské školy.
- 8.5. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz. Počet přijatých cizích dětí nesmí překročit povolený počet dětí na jednu třídu.
- 8.6. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí či nepřijetí dítěte Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy (nejpozději do 30 dnů po ustanoveném zápise) rozhodnutí o přijetí či nepřijetí 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. Ke dni, k němuž se dítě do mateřské školy přijímá, se dítě stává dítětem mateřské školy se všemi tomu odpovídajícími právními následky.
- 8.7. Evidence dítěte

Při nástupu dítěte do mateřské školy vyplní a podepíše rodiče popř. zákonní zástupci:

- Evidenční list dítěte, ve kterém jsou tyto údaje: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství, mateřský jazyk, zdravotní pojišťovna, místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce, osoby pověřené vyzvedáváním dítěte, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení. Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon). Informace o dětech 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 a její novelizace.

9. Povinné předškolní vzdělávání

9.1 Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34a odst. 1),

- zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§34a odst. 2),
- pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle §182a školského zákona,
- k plnění povinného předškolního vzdělávání se přijímají přednostně předškolní děti ze spádového obvodu, stanoveného zřizovatelem školy (viz. § 179 odst. 3 ŠZ), ve znění pozdějších předpisů,
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech: čtyři souvislé hodiny denně, ředitelkou školy stanovené od 8:00 – 12:00 hod. Povinnost se nevztahuje na dny školních prázdnin tak, jako u ZŠ
- umožňuje jiné způsoby povinného plnění předškolního vzdělávání dětí: (individuální vzdělávání dítěte – bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ, vzdělávání v přípravné třídě ZŠ nebo ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální, vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které MŠMT povolilo plnění povinné docházky.

9.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce.
- Dítě lze omluvit ze zdravotních a jiných závažných důvodů (rodinných), a to neprodleně.
- Omluvení nepřítomnosti je možné provést :
 - učitelce na třídě do omluvného listu s uvedením důvodu nepřítomnosti a doby nepřítomnosti
 - prostřednictvím webových stránek ms@zs-proskovice.cz nebo v aplikaci Twigsee
- pokud zákonný zástupce omluví nepřítomnost telefonicky, musí následně doložit písemnou omluvenku (na omluvný list v dané třídě),
- Předem známou nepřítomnost oznamuje zákonný zástupce předem,
- Evidenci docházky a absenci dětí v povinném předškolním vzdělávání

eviduje paní učitelka ve třídě – přehled docházky. O případné neomluvené absenci (déle než 14 dní) bude paní učitelka informovat ředitelku školy. Zákonný zástupce bude písemně vyzván k doložení důvodů nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Při pokračující neomluvené absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně právní ochrany dětí.

9.3 Individuální vzdělávání

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:

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka 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 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 ředitelky školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

9.4 Popis pravidel organizace distančního vzdělávání

Děti plnící povinné předškolní vzdělávání budou dle novely školského zákona č. 349/2020Sb. v případě mimořádné situace uzavření škol či zákazu přítomnosti dětí ve školách vzdělávány distančním způsobem. Toto nastane, pokud z důvodu uvedených v novele není možná osobní přítomnost většiny (více než 50 %) dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

9.4.1 Komunikace se zákonnými zástupci:

- informace budou předávány prostřednictvím e-mailové korespondence

9.4.2 Způsob distanční výuky:

- přednostně budou pracovní materiály i zpětná vazba zasílány na e-mailové adresy zákonných zástupců 1x týdně
- pokud z nějakého důvodu zákonní zástupci nechtějí využívat e-mailovou korespondenci, budou si materiály vyzvedávat i odevzdávat osobně v MŠ 1x týdně v předem domluveném termínu
- pro zákonné zástupce, kteří projeví zájem, může být uskutečněno on-line vysílání v délce ½ hodiny týdně v aktuálně dostupném a doporučeném programu

9.4.3 Omlouvání neúčasti:

- účast na distančním vzdělávání zaznamenává učitelka do přehledu docházky, případnou neúčast je zákonný zástupce povinen omluvit (telefonicky, emailem: ms@zs-proskovice.cz)

9.4.4 Hodnocení výsledků distančního vzdělávání:

- slovní hodnocení s formativní zpětnou vazbou, sebehodnocení dětí Po celou dobu trvání distančního vzdělávání se bude postupovat dle materiálu MŠMT Metodické doporučení pro vzdělávání distančním způsobem.

10. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

10.1 Podpůrná opatření prvního stupně

O podpůrných opatřeních prvního stupně rozhodne ředitelka školy. V případě, že učitelka při práci s dítětem zaznamená drobné odchylky v projevech dítěte (motorika, pozornost, soustředění, řečové projevy apod.), zvýší tomuto dítěti pedagogickou podporu, kterou po 1 měsíci vyhodnotí. Pokud nedojde k žádným pokrokům, učitelka 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 a seznámí s ním zákonného zástupce dítěte a všechny učitelky, které s e podílejí na vzdělávacím procesu. Plán pedagogické podpory bude vyhodnocen za 3 měsíce a pokud opět nedojde k pokrokům ve vzdělávání doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte. Poradenskou pomoc školského poradenského zařízení může zákonný zástupce využít i dříve.

10.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

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 jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. O ukončení podpůrných opatření 2 až 5 stupně rozhodne školské poradenské zařízení. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

11. 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. V případě diagnostikování mimořádného nadání některého z dětí pracovníky školského poradenského zařízení, bude při vzdělávání zajišťována podpora a rozvíjení jeho mimořádných schopností vhodnou organizací jednotlivých činností tak, aby nebyla jednostranná a neomezila děti v pestrosti výběru.

12. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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, 9 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.

Čl. III

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

- 13.1 Zákonný zástupce dítěte může ukončit docházku dítěte do mateřské školy kdykoliv. Termín ukončení oznámí ředitelce školy nebo její zástupkyni a vedoucí školní jídelny, která provede konečné zúčtování poplatků za stravování a úplatu za předškolní vzdělávání. (viz. Příloha č.1)
- 13.2 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 18.1 a 18.2 tohoto školního řádu.
- 13.3 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.
V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená tímto školním řádem, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy
- 13.4 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
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 ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.
- 13.5 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného
V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.
- 13.6 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

ČL.IV**PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY****14. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

14.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:15 do 16:45 hodin.

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| <i>6:15 – 8:00 hodin</i> | <i>příchod do mateřské školy</i> |
| <i>12:00 – 12:30 hodin</i> | <i>odchod dětí po obědě</i> |
| <i>14:30 – 16:45 hodin</i> | <i>odchod po odpočinku</i> |

14.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

14.3 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

15. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**15.1 Denní režim**

Denní režim je vyvěšen na nástěnkách v šatnách. Mateřská škola pracuje podle vlastního školního vzdělávacího programu pod názvem „Od jara do zimy“, který vychází z Rámcového vzdělávacího programu. Předškolní vzdělávání dětí probíhá v základním denním režimu:

| | |
|----------------------|--|
| <i>6:15 – 8:00</i> | <i>Scházení dětí, spontánní činnosti, skupinové a individuální didaktické činnosti, námětové hry</i> |
| <i>8:00 – 9:45</i> | <i>Ranní pohybová aktivita, jazykové chvilky, osobní hygiena, dopolední svačina, didakticky cílené činnosti-individuální, skupinové, frontální podle TVP</i> |
| <i>9:45 – 11:30</i> | <i>Příprava na pobyt venku a pobyt venku s hravou výchovně vzdělávací činností</i> |
| <i>11:30 – 12:30</i> | <i>Oběd, osobní hygiena, příprava na odpočinek, odchody domů</i> |
| <i>12:30 – 14:00</i> | <i>Spánek, odpočinek, relaxace dětí, zájmové činnosti, náhradní nespací aktivity</i> |
| <i>14:00 – 14:30</i> | <i>Odpolední svačina, osobní hygiena</i> |

14:30 – 16:45

Volné činnosti a řízené aktivity zaměřené především na hry, zájmové a pohybové činnosti dětí, v případě pěkného počasí probíhají na školní zahradě, rozcházení dětí domů

Odpolední odpočinek je přizpůsoben individuálním potřebám dětí. Pro děti s nízkou potřebou spánku (po 30 min. odpočinku na lehátku z důvodu bezpečnosti během poledního úklidu umývárny a třídy) je připravena klidná aktivita u stolečku ve třídě tak, aby nerušily ostatní děti, které chtějí ještě spát.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze Školního vzdělávacího programu nebo v případě výletů, exkurzí, divadelních představení pro děti a různých jiných akcí (dětský den, besídka, karneval).

16. Osobní věci dětí

Dítě do mateřské školy potřebuje

- pevné plné přezůvky s protiskluzovou patou
- pyžamo (1x týdně čisté)
- hrací kalhoty, tepláky nebo jiný pohodlný oděv do třídy
- náhradní punčocháče, tričko, spodní prádlo,

Hrníček vhodný do myčky na pitný režim.

Dítě se může při hrách a činnostech ušpinit, a to jak ve třídě nebo venku, proto je vhodné dát dětem pro pobyt venku jiné oblečení a obuv, než ve kterém odchází domů. Rodič si s dítětem předem dohodne, které oblečení má do třídy a které na pobyt venku. Děti vedeme k samostatnosti a zodpovědnosti, převlékají se samy. Učitelka pomáhá jen nejmenším dětem nebo těm, které si o pomoc řeknou.

Na pobyt venku v létě:

- teplákovou soupravu, tenisky, pokrývku hlavy
- kraťasy, tričko

Na pobyt venku v zimě:

- oteplovačky, případně zimní bundu
- nepromokavou obuv
- rukavice, nejlépe palčáky

Děti do mateřské školy nenosí cenné předměty, drahé hračky, mobilní telefony, tablety a jiné věci, které by se mohly ztratit, poškodit nebo by se mohly stát předmětem závidění nebo nadřazenosti.

17. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

17.1 Děti se přijímají v době od 6:15 hod. do 8:00 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době.

17.2 Přivádění a převlékání dětí:

Doba příchodu dětí do mateřské školy je od 6:15 hod. Do 7:00/7:30 hod. se děti z 1. a 2. třídy scházejí v 1. třídě. Zpravidla od 7.00 /7.30 odcházejí děti z 2. třídy.

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

17.3 Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte, jsou zároveň do té doby za něho odpovědní. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

17.4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče z jednotlivých tříd mezi 12:00 – 12:30 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod. - 16:45 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

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

18.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám MŠ, a to do příslušné třídy. Nestací doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě mateřská škola nenese odpovědnost za bezpečnost dítěte.

18.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelů ve třídě mateřské školy, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Rodiče jsou povinni upozornit učitelku, že si dítě přebírají – zejména při pobytu na školní zahradě. 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.

18.3 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.

18.4 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 učitelce na třídě, popř. ředitelce školy. Na začátku každého školního roku zákonní zástupci pověření zkontrolují a podpisem potvrdí aktuálnost údajů. Pověřenou osobou může být i osoba nezletilá, která je dle zákonných zástupců schopna vyzvedávat dítě z MŠ.

18.5 Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník setrvá s dítětem v mateřské škole a

- pokusí se kontaktovat zákonného zástupce nebo pověřené osoby telefonicky,
- informuje telefonicky ředitelku školy,
- 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,
- případně se obrátí na Policii ČR

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

19.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu

vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatnách jednotlivých tříd.

- 19.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v určené době informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. K podávání informací platí tato pravidla:
- v době ranního scházení je možné vyřizovat jen stručné a nezbytné záležitosti
 - nejvhodnější dobou pro předávání informací o dítěti jsou dohodnuté konzultační hodiny nebo třídní schůzky
- 19.3 Zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání nejméně jedenkrát 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.
- 19.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy, zástupkyní pro předškolní vzdělávání nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 19.5 Zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

- 20.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně jednotlivých tříd nebo na informační tabuli u hlavního vchodu a na webových stránkách školy, popřípadě prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání.
- 20.2 Zákonní zástupci při přijetí dítěte do mateřské školy svým podpisem vydají souhlas popř. nesouhlas s uveřejňováním fotografií tříd a dětí na webových stránkách školy, v budově a při jiných akcích propagujících aktivity a reprezentaci školy.

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

- 21.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost pedagogickému pracovníkovi včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole nebo prostřednictvím internetu. Pedagog hlášenou absenci zaznamená do přehledu docházky. Dítě v době absence je omluveno a nemá nárok na stravu.

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

- prostřednictvím e-omluvenky: obedy@zs-proskovice.cz
- osobně ve třídě učitelce nebo v AP Twigsee
- telefonicky na číslech: 596 768 211, 602 455 220.

21.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné osobně, telefonicky i prostřednictvím e-mailu, AP Twigsee. Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci či z jiného důvodu je zákonný zástupce povinen nahlásit termín nástupu do MŠ do 13.00 hod, před dnem nástupu.

Neomluvená absence delší než 14 dnů je důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ

21.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Jedná se především o drobná poranění, které mohou dítě omezovat v pohybových aktivitách nebo počínajících alergiích. Tyto informace zaznamená pedagogický pracovník do ranního filtru, taktéž i jakékoliv změny zdravotního stavu dítěte, které se projeví během dne.

21.4 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.

22. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání – podrobně zpracováno ve Směrnici ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání.

22.1 Úhrada úplaty za vzdělávání Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty stanovené podmínky:

- úplata za kalendářní měsíc se provádí bezhotovostně (příkazem k úhradě) za příslušný kalendářní měsíc. Platba za stravné se provádí bezhotovostně (inkasním příkazem)
- ředitelka školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady.

22.2 Bezúplatné předškolní vzdělávání

Děti, které chodí do posledního ročníku MŠ a děti s odloženou školní docházkou se vzdělávají bezúplatně.

22.3 Snížení a osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání

O snížení úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitelka školy (školský zákon, § 164, odst. a) na základě písemné žádosti zákonného zástupce.

Děti, které nebudou v době letního omezení provozu docházet do MŠ jsou od úplaty osvobozeny. Ostatní děti budou hradit úplatu za předškolní vzdělávání ve výši, která se řídí délkou provozu mateřské školy v době letních měsíců - července a srpna.

Osvobozen od úplaty je:

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi (§ 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.),
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění zákona č. 366/2011 Sb.) nebo přídavek na dítě (§ 17 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů),
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách) z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče (§ 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře), pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce školy,
- pro dítě posledního ročníku MŠ je předškolní vzdělávání podle §123 odst. 2 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, poskytováno bezúplatně.

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

- úplata za kalendářní měsíc se provádí bezhotovostní platbou (příkazem k inkasu), vždy za příslušný kalendářní měsíc v předem stanoveném termínu, je splatná do 20. dne příslušného kalendářního měsíce
- ředitelka školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úplaty.

23. Odhlašování a přihlašování obědů

Obědy si musí zákonný zástupce odhlásit (přihlásit - v případě, že jste již byli odhlášeni) do 13.00 hod. předešlého pracovního dne, prostřednictvím internetu na adrese: obedy@zs-proskovice.cz . Dítě je automaticky přihlášeno na celý měsíc. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů od 10:30 do 11:00 na výdejním místě u kuchyně. Platí pouze v první den nepřítomnosti.

ČI. V.

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

24.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat

dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

- 24.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše a) 20 dětí z běžných tříd, nebo b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
- 24.3 Výjimečně může ředitelka školy zvýšit počty dětí uvedené
a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- 24.4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- 24.5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 24.6 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.
- 24.7 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- 24.8 Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 24.9 Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.) může pedagogický pracovník odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.
- 24.10 V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě pedagoga dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.
- 24.11 Pedagogové dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat.
- 24.12 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti

a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

25. Postup při podávání léků

Učitelka smí podat dítěti léky jen v případě závažného zdravotního omezení dítěte, a to pouze na základě předem sepsané dohody schválené ředitelkou školy. Podmínkou je potvrzení od lékaře s vyznačením dávkování léku. Učitelka podá lék, pokud to dovolí provozní podmínky.

26. Postup při úrazu dítěte

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

- zjistit poranění,
- zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod zaměstnancem školy k lékaři,
- informovat ředitele školy,
- oznámit skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte telefonicky,
- provést zápis do knihy školních úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu.

27. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

27.1 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:

- a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu,
 - děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech,
 - skupina je 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 především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny,
 - při přecházení vozovky používá pedagogický doprovod zastavovací terč,
 - za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor předepsané „zviditelňující“ vesty pro děti,
 - kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici,
 - chodci smějí 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 smějí jít chodci pouze za sebou.
- b) pobyt dětí v přírodě
 - využívají se pouze známá bezpečná místa,
 - pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
 - pedagogičtí pracovníci před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.

- c) 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 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 náčiní a nářadí 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.
- d) pracovní a výtvarné činnosti
 - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

28. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 28.1 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 násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 28.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.
- 28.3 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.

ČI.VI

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

- 29.1 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 nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

30. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich

pobytu v mateřské škole

- 30.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
- 30.2 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.

31. Povinnosti zákonných zástupců dětí při nakládání s vlastním majetkem při pobytu v mateřské škole

Mezi základní povinnosti zákonných zástupců patří nosit s sebou do třídy příruční tašky, kabelky. Pokud si tyto osobní věci ponechají zákonní zástupci v šatně či na jiném místě v mateřské škole, které je bez dozoru zaměstnanců mateřské školy, nenese škola odpovědnost za případnou ztrátu či zcizení. Na zvážení zákonných zástupců je také odkládání dětských kol, koloběžek v prostoru mateřské školy.

32. Zabezpečení budovy MŠ

- 32.1 Od 6:15 – 8:00 hod. je stanovena doba pro přijímání dětí do MŠ. Děti, které plní povinnou školní docházku musí být v MŠ nejpozději v 8:00 hod. U každé třídy je vchod zabezpečený kamerovým systémem. Dveře jsou otvírány pouze zaměstnanci školy po zazvonění. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

33. Další bezpečnostní opatření

- 33.1 V celé budově a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření, kouření se vztahuje i na elektronické cigarety, používání nepovolených elektrických spotřebičů, V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena a bezpečně zajištěna.

34. OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE (PEDAGOG, DÍTĚ), GDPR

- Pedagogické pracovnice 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 na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí 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.

ČI. VII ZÁVĚŘEČNÁ USTANOVENÍ

35. Účinnost a platnost školního řádu

Zrušovací ustanovení – ruší se platnost Školního řádu ze dne 29.8.2017 a Dodatek č.1 ze dne 26.8.2024. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřen zaměstnanec: Danuše Karasová. O kontrolách provádí písemné záznamy.

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 13.11.2024

Změny a dodatky školního řádu 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.

36. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu, a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

Školní řád je trvale k dispozici v šatně každé třídy, v ředitelně mateřské školy, v ředitelně základní školy a na webových stránkách školy.

Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují, že byli se školním řádem řádně seznámeni.

.....
Mgr. Eva Paličková
ředitelka školy

.....
Danuše Karasová
zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání

V dne:

Příloha č.1

Oznámení

Základní škola a Mateřská škola Ostrava-Proskovice, Staroveská 62, příspěvková organizace
Mgr. Eva Paličková, ředitelka školy
Staroveská 62
Ostrava - Proskovice
724 00

Oznámení o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

jméno a příjmení žadatele:
bytem:
telefon:

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte:
nar. dne: v Mateřské škole Buková 2, Ostrava – Proskovice, PSČ 724 00
ke dni
Důvod:

Podpis zákonného zástupce:

V dne:

Žádosti se vyhovuje

.....
Mgr. Eva Paličková
ředitelka školy

V dne: