



MATEŘSKÁ ŠKOLA OLOMOUC, HELSINSKÁ 11, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

tel: 585 427 204, 585 750 108, 774 726 047, e – mail: mshelsinskaol@seznam.cz

webové stránky: www.mshelsinska.cz

Školní řád

Č.j. S-H/332/2023/MN

Vydal : Bc. Marta Nováková
Ředitelka Mateřské školy Olomouc, Helsinská 11
Účinnost : Od 1.9.2023

Úvodní ustanovení

Školní řád je vydán na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon). Školní řád vychází také z Úmluvy o právech dítěte, Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a Školního vzdělávacího programu Mateřské školy Olomouc, Helsinská 11, příspěvkové organizace „Je nám dobře na světě“ .

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

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

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

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

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

Obsah:

ČI.I. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	4
1. Přijímací řízení	4
2. Evidence dětí	4
3. Provoz MŠ	5
4. Vnitřní denní režim školy	6
ČI.II. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE	8
1. Úhrada úplaty za vzdělávání	8
2. Úhrada úplaty za stravování	9
ČI.III. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ	9
1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování	9
2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání	10
3. Odhlásování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole	10
ČI.IV. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY	11
1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování	11
2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání	11
3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	12
4. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu	13
ČI. V. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	14
1. Úprava povinností předškolního vzdělávání	14
2. Jiný způsob povinného předškolního vzdělávání	15
ČI. VI. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI A DĚTÍ NADANÝCH	16
1. Podpůrná opatření prvního stupně	16
2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně	16
3. Vzdělávání dětí nadaných	17
ČI.VII. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE	17
1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání	17
2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zák. zástup.	17
3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době	18
4. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování	18
5. Ukončení vzdělávání u dítěte , pro které je povinné předškol. Vzdělávání povinné	18
ČI.VIII. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘEDSOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	18
1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	18

2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.	19
3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, před rizikovými typy chování	19
4. Ochrana před šířením virových onemocnění	20
Čl.IX. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY	21
1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání	21
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole	21
Čl.X. PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ	21
1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	21
2. Základní práva zákonných zástupců	22
3. Povinnosti zákonných zástupců	22
Čl. XI. OCHRANA OSOBNÍCH DAT	23
1. Zákonnost zpracování osobních údajů dětí a jejich zákonných zástupců	23
2. Přesnost osobních údajů	24
3. Odpovědnost správce osobních údajů	24
Čl. XII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	25
1. Účinnost a platnost školního řádu	25
2. Změny a dodatky školního řádu	25
3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem	25

Č.I.I. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Přijímací řízení

1.1 Zápis do mateřské školy probíhá po dohodě se zřizovatelem zpravidla v měsíci květnu v rozmezí dnů 2. 5. až 16. 5. na následující školní rok. Děti mohou být přijímány do mateřské školy i v průběhu školního roku.

1.2 Dítě do mateřské školy přijímá na **základě žádosti** zákonných zástupců ředitelka mateřské školy. Přihláška dítěte k předškolnímu vzdělávání, která je rodičům k dispozici v mateřské škole nebo ke stažení na webových stránkách školy, se odevzdává řádně vyplněná v mateřské škole ve dny zápisu. Termín zápisu je oznámen mateřskou školou na veřejně dostupném místě (vstupní prostory mateřské školy, webové stránky školy) tak jako i kritéria pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

1.3 Do mateřské školy se přijímají děti **zpravidla ve věku od 3 do 6 let**, nejdříve však děti od 2 let.

1.4 Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným **pravidelným očkováním**, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Dítě povinné předškolním vzděláváním se přijme vždy (§50 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví v platném znění).

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

Po ukončení zápisu oznámí ředitelka školy výsledky přijímacího řízení vyvěšením seznamu uchazečů na veřejném přístupném místě (ve škole a na webových stránkách školy) prostřednictvím registračních čísel. Dále rodiče obdrží doporučeně rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání do 30 dnů od podání přihlášky.

1.6 Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo 5. roku věku (§ 34 odst. 1) školského zákona).

1.7 Do mateřské školy se přednostně přijímají děti s povinným předškolním vzděláváním a děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, ve spádovém obvodu Olomouc.

2. Evidence dítěte

2.1 Před nástupem dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce **Evidenční list** dítěte, ve kterém bude vyplněno: **jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonných zástupců, místo trvalého pobytu**

a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení.

2.2 Zdravotní stav dítěte a potvrzení o **pravidelném očkování** doplní do Evidenčního listu **dětský lékař**.

2.3 Rodiče nahlásí v mateřské škole každou **změnu** ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefonního spojení).

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

3. Provoz mateřské školy

3.1 Provoz mateřské školy je od **6:15 do 16:45** hodin.

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do **8:00** hodin, nejpozději však do **8:30**.

3.2 Povinné předškolní vzdělávání je tímto školním řádem stanoveno od 8:00 do 12:00, pokud se zákonný zástupce nedohodne s ředitelkou školy jinak.

3.3 Do budovy MŠ se vchází prostřednictvím přístupového systému, který je pro rodiče zpřístupněn od 6:15 do 8:30, od 12:15 do 13:00 a od 14:30 do 16:15. V ostatní hodiny je budova zabezpečena a je-li potřeba do budovy vstoupit mimo zpřístupněné hodiny, je nutné zazvonit na domovní zvonek.

3.4 Rodiče předávají dítě do MŠ **zdravé**. Vyskytne-li se u dítěte **infekční onemocnění**, rodiče tuto skutečnost **neprodleně ohlásí** mateřské škole. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha...) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

3.5 Zaměstnanci vykonávající pedagogickou činnost odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy jej opět zákonnému zástupci či jím pověřené osobě předají. **Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci prostřednictvím Evidenčního listu, a nebo jinou písemnou formou.**

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

3.7 **Informace** o připravovaných akcích v MŠ a i jiné aktuální informace pro rodiče jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách, zejména na informační nástěnce, která se

nachází v chodbě MŠ (doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky) a dále pak na webových stránkách školy – www.mshelsinska.cz.

3.8 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem provoz mateřské školy omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně **2 měsíce předem**.

Prázdninový provoz bývá zpravidla upřesněn v měsíci lednu – únoru.

3.9 **Zákonní zástupci mají právo využít konzultačních hodin. Termín a čas dohodnou se zaměstnancem školy tak, aby vyhovoval jedné i druhé straně.**

3.10 Budova MŠ Helsinská 11 má tři třídy pro děti ve věku 2,5 až 6 let a děti s odkladem školní docházky.

MŠ Helsinská:

- třída „Pejsci“
- třída „Kočičky“
- třída „Medvídci“

Budova MŠ Čapka Choda 12 má tři třídy heterogenní, to je děti ve věku od 2,5 do 6 let, děti s odkladem školní docházky.

MŠ Čapka Choda:

- třída „Sluníčka“
- třída „Berišky“
- 3 třída „Motýlci“

4. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

4.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu (ŠVP) probíhá v následujícím základním denním režimu:

3.4.2 Režim dne pro děti od 2 let

ČASOVÉ ROZMEZÍ	AKTIVITY
6:15 – 9:30	scházení dětí, spontánní hry a zájmové aktivity, individuální a skupinové didakticky cílené činnosti, zdravotně preventivní pohybové aktivity
8:30 – 9:15	hygiena, svačina
9:45 – 11:45	příprava na pobyt venku, pobyt venku (dle počasí)
11:45 – 12:15	hygiena, oběd
12:15 – 12:30	příprava na spánek, hygiena, odchod dětí po obědě domů
12:15 – 14:15	odpočinek, spánek

14:15 – 14:30	vstávání, hygiena
14:30 – 15:00	svačina
15:00 – 16:30	herní činnosti dle vlastního zájmu, individuální činnosti dle nabídky učitelky, cílené řízené aktivity, pohybové, rozumové, společenské a hudební hry, postupné rozcházení dětí

3.4.3 Režim dne pro děti od 3 let

ČASOVÉ ROZMEZÍ	AKTIVITY
6:15 – 8:30	scházení dětí, spontánní hry a zájmové aktivity, individuální práce s dětmi
8:30 – 9:15	hygiena, zdravotně preventivní pohybové aktivity, svačina
9:15 – 10:00	didakticky cílené činnosti
9:45 – 11:30	pobyt venku (dle počasí)
11:45 – 12:15	hygiena, oběd
12:15 – 12:30	příprava na spánek, hygiena, odchod dětí po obědě domů
12:30 – 13:00	rozvoj předčtenářské gramotnosti – práce se čteným textem
13:00 – 14:15	odpočinek, spánek
13:30 – 14:15	individuální práce s předškoláky, klidové činnosti
14:00 – 14:30	vstávání, hygiena
14:15 – 15:00	svačina
14:30 – 16:30	herní činnosti dle vlastního zájmu, individuální činnosti dle nabídky učitelky, cílené řízené aktivity, pohybové, rozumové, společenské a hudební hry, pobyt venku, postupné rozcházení dětí

Poznámka: Termíny jsou orientační, učitelka vychází z aktuální potřeby dětí, reaguje na individualitu dítěte, přizpůsobuje se plánovaným akcím v MŠ. Režim dne je dostatečně flexibilní. Časové vymezení povinného předškolního vzdělávání stanovila ředitelka mateřské školy dle školského zákona 561/2004 Sb. a příslušného právního předpisu od 8:00 do 12:00 hodin.

Čl.II. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1.Úhrada úplaty za vzdělávání

1.1 Podle zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon § 123 odst. 2) a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění, je stanoveno:

Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

1.2 Úplata za předškolní vzdělávání je pro dané období (školní rok) stanovena směrnicí o výši úplaty za předškolní vzdělávání.

1.3 O snížení nebo prominutí úplaty, zejména v případě dětí se sociálním znevýhodněním nebo se zdravotním postižením, rozhoduje ředitel školy.

1.4 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** příslušného kalendářního měsíce (do 15. září školné za září)
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu **bezhotovostním převodem** (jednorázovým nebo trvalým příkazem) na určený bankovní účet mateřské školy. Variabilní symbol pro platbu bude zákonnému zástupci sdělen při zahájení předškolního vzdělávání.

1.5 Osvobození úplaty:

Osvobozen od úplaty, bude zákonný zástupce dítěte, který:

- pobírá opakující se dávku v hmotné nouzi
- nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči
- kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě
- osobně pečuje o dítě a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče

A tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

Rodiče, kterých se týká osvobození od úplaty, podají v mateřské škole **žádost o osvobození do 15. dne v měsíci** na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost **potvrzením příslušného úřadu**. O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka školy podle školského zákona § 164, odst.a) a směrnice stanovující úplatu za předškolní vzdělávání pro daný školní rok.

1.6 Snížení úplaty:

Úplata je snížena zákonnému zástupci dítěte pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy po dobu delší než 5 pracovních dnů. Ředitelka školy stanoví výši úplaty, která bude poměrnou částkou výše úplaty odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy. Takto stanovenou výši úplaty zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě MŠ neprodleně po rozhodnutí o přerušení nebo omezení provozu.

Při omezení provozu v letních měsících červenci a v srpnu může být výše úplaty na základě žádosti zákonných zástupců snížena v případě, že dítě nenavštíví MŠ v daném měsíci ani jeden den.

2.Úhrada úplaty za školní stravování

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

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná **do 20. dne** předcházejícího kalendářního měsíce, zálohově, na následující měsíc (do 20. srpna na září apod.)

- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem (povolení k inkasu, převod z účtu na účet) na určený bankovní účet mateřské školy. Variabilní symbol platby přiřadí zákonnému zástupci vedoucí jídelny. **Dítě, které nemá zabezpečeno stravování v mateřské škole, nemůže být do mateřské školy přijato.**

2.2 Úřední hodiny Školní jídelny: PO a ST 7:00 – 10:00 a 12:00 – 13:00

Čl.III.

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

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

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

1.2 Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

1.3 Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.

1.4 Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole. Není možné však odebírat pouze dopolední svačinu.

1.5 Školní jídelna připravuje také jídla dietní (bezmléčnou dietu a dietu s omezením lepku) na základě lékařsky potvrzených zdravotních potíží a doporučení diety lékařem. Dietní stravování upravuje směrnice pro dietní stravování. Dietní stravování vyřizuje vedoucí školní jídelny.

2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání, pitný režim

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

8:30 - 9:15 podávání dopolední přesnídávky v samoobslužném režimu (děti si berou přesnídávku individuálně podle vlastního pocitu hladu)

11:30 – 12:15 oběd

14:15 – 14:45 podávání odpolední svačiny

2.2 V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky, voda), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

3. Odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

3.1 Strava se odhlašuje prostřednictvím:

- www.strava.cz – přihlašovací údaje přiděluje vedoucí ŠJ, odhlašování do 10:00 hodin
- telefonicky do 11:00 hodin (tel. č. 585 750 107)
- e-mailem - mshelsinska.jidelna@seznam.cz, do 11:00 hodin

3.2 Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci **za první den nepřítomnosti** dítěte vyzvednout v mateřské škole **od 11:15 do 11:45 hodin** oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. V ostatní dny nemoci lze stravu odebrat pouze v případě doplacení mzdových a režijních nákladů.

3.3 Další informace ke školnímu stravování jsou upřesněny ve směrnici č. 7 - Vnitřní řád ŠJ a výdejny, který je vyvěšen na webových stránkách MŠ.

ČLIV.

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

1.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci délku pobytu dítěte v mateřské škole a zároveň dohodne způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

1.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout se zaměstnancem školy přímo ve třídě. Změnu není možné dělat v průběhu měsíce.

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

2.1 Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat provozní dobu mateřské školy a své děti vyzvedávat včas.

V případě nenadálé situace, kdy není zákonný zástupce dítěte schopen zajistit vyzvednutí dítěte z mateřské školy včas, je povinen o tomto informovat MŠ a dohodnout řešení situace.

Pokud zákonní zástupci opakovaně, bezdůvodně opožděně vyzvedávají dítě z MŠ, porušují tak školní řád MŠ, na což budou písemně upozorněni. Toto narušování provozu může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ v souladu s ustanovením § 35 odst. 1b) zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Pokud ze strany zákonného zástupce dítěte dochází i přes předchozí upozornění k opakovanému opožděnému vyzvedávání dítěte z MŠ, může být o této skutečnosti informován příslušný orgán (orgán sociálně právní ochrany dětí).

Pokud si zákonný zástupce nebo jiná pověřená osoba nevyzvedne dítě z MŠ do ukončení provozu, pedagogický zaměstnanec se na základě dostupných kontaktů v Evidenčním listu spojí s uvedenými osobami a pokusí se zajistit převzetí dítěte z MŠ.

Pokud se ani po výše uvedených krocích nepodaří zajistit převzetí dítěte z MŠ, pak pedagogický zaměstnanec MŠ kontaktuje se žádostí o spolupráci při zajištění dítěte Policií ČR a jejím prostřednictvím příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí, kteří budou situaci dále řešit.

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy **předávají dítě po jeho převlečení v šatně odpovědnému zaměstnanci mateřské školy**, a to až v příslušné třídě, do které dítě dochází. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za dítě. Učitelka MŠ odpovídá za dítě od okamžiku přímého předání ve třídě.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od odpovědného zaměstnance mateřské školy **přímo ve třídě**, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to **v době určené mateřskou školou k vyzvedávání dětí** zákonnými zástupci.

Mateřská škola stanovuje tímto školním řádem dle zákona 561/2004 Sb., § 164 dobu pro předávání dětí zaměstnancům mateřské školy a vyzvedávání dětí z mateřské školy takto:

- Vyzvedávání dítěte v době od 12.15 do 12.30
- Vyzvedávání dítěte v době od 15:00 do 16:45

V jinou dobu než v dobu, která je určena pro předávání a vyzvedávání dítěte, není zákonný zástupce oprávněn vstupovat do budovy či areálu mateřské školy a narušovat tak výchovně-vzdělávací činnost nebo organizaci a bezpečnost mateřské školy. Doba výše uvedená stanovuje čas možný pouze k předání nebo vyzvednutí dítěte. Zákonní zástupci se zbytečně nezdržují v areálu školy a po předání nebo převzetí dítěte co nejdříve mateřskou školu opouští.

Výjimečnými případy jsou školou určené akce (např. Den otevřených dveří, Den dětí, apod.), s kterými jsou rodiče včas seznámeni prostřednictvím informačních nástěnek v budově školy a webových stránek školy.

2.2 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.

2.3 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole písemným zaznamenáním do Evidenčního listu (dlouhodobý stav) nebo písemným pověřením podepsaným zákonným zástupcem (pověření výjimečné).

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

3.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve **Školním vzdělávacím programu**, který je volně přístupný u **informační nástěnky a na webových stránkách školy**.

3.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u zaměstnance školy vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Informace vyžadující delší pohovor, jsou předávány v rámci konzultačních hodin zaměstnance, většinou v hodinu předem dohodnutou tak, aby vyhovovala oběma zúčastněným stranám.

3.3 Ředitelka mateřské školy nejméně **jednou za pololetí** školního roku 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.

3.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo se zaměstnancem školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

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

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

4.1 Rodiče **omlouvají** děti na následující den (dny) **neprodleně**, nejpozději do 48 hodin – osobně do sešitu v šatnách, telefonicky, sms zprávou nebo e-mailem.

4.1.1 Omlouvání dětí povinné předškolním vzděláváním podléhající kontrole:

- nemoc omlouvá zákonný zástupce, při delší absenci dítěte (déle než 1 týden) je učitelka MŠ oprávněna vyzvat zákonného zástupce k doložení lékařského potvrzení
- jiné důvody nepřítomnosti v délce trvání dva dny oznamuje zákonný zástupce třídní učitelce MŠ ve třídě, nepřítomnost delší dvou dnů písemně žádá ředitelku MŠ
- v době školních prázdnin není předškolní vzdělávání povinné, pro tuto dobu zákonný

zástupce dítě neomlouvá, má pouze oznamovací povinnost

4.1.1.1 V případě, že zákonný zástupce tato pravidla nedodrží, nebude nepřítomnost dítěte omluvena.

Vážné podezření na zanedbávání předškolní docházky vzniká, jsou-li splněny alespoň dvě z následujících podmínek:

- časté krátkodobé absence - **více než 10 dnů v měsíci** (netýká se dětí se zdravotním postižením a znevýhodněním)
 - nevěrohodnost podkladů omlouvajících nepřítomnost dítěte, především časté a opakované omlouvání absencí nevolností, bolestmi hlavy, rodinnými důvody, nebo nepřítomnost v mateřské škole prodlužující víkend (opakované absence v pátek či pondělí)
 - celkový počet omluvených hodin přesahuje **100 hodin za pololetí (cca 25 dnů)**
 - časté a opakované pozdní příchody do MŠ
 - rodiče se opakovaně nedostaví po dvou vyzváních do MŠ a nekomunikují s třídní učitelkou
- Neomluvenou absenci může MŠ řešit ve spolupráci s institucí kompetentní k řešení

přestupků dle § 182a zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.

Neomluvenou absenci **do součtu 10 hodin** řeší třídní učitel formou pohovoru; při počtu neomluvených hodin **nad 10 hodin** řeší ředitelka školy písemným upozorněním. V případě, že neomluvená nepřítomnost dítěte **přesáhne 25 hodin**, ředitelka školy zašle zákonnému zástupci pozvánku na pohovor. V případě dalších neomluvených absencí oznamuje ředitelka školy porušování povinnosti výkonu předškolního vzdělávání odboru školství Statutárního města Olomouc, který ve spolupráci odborem sociálních věcí bude případ řešit jako přestupek zákonných rodičů.

4.1.1.2 Dítěti, které se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než **2 měsíce** účastnit předškolního vzdělávání, stanoví ředitelka školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem dítěte – zajistí vypracování plánu pedagogické podpory. Zákonný zástupce dítěte je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

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

4.3 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 dětí v mateřské škole (infekční onemocnění).

Čl.V.

POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje dle § 34a odst. 1 Školského zákona na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje 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.

Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

1. Úprava povinností povinného předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné je přijato do mateřské školy přednostně.

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

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné školní docházky v pracovních dnech. Časové vymezení povinného předškolního vzdělávání je stanoveno **od 8.00 do 12.00**, pokud se zákonný zástupce písemně nedohodne s ředitelkou MŠ jinak.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách. Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání je stanoveno v čl. 4, odst. 4.1.1.

2. Jiný způsob povinného předškolního vzdělávání

a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ

b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle §47 a §48a) školského zákona

c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a) školského zákona

Rozhodne-li se zákonný zástupce vzdělávat dítě dle písmene a) oznámí písemně tuto skutečnost řediteli mateřské školy **nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku**, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle §16, odst. 2 písmene d) školského zákona a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

2.1. Oznámení o individuálním předškolním vzdělávání musí obsahovat:

- a) jméno, popř. 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

2.2. Ověřování úrovně očekávaných výstupů

Mateřská škola ověří v měsících listopad – prosinec daného školního roku úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Termín ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů stanovuje ředitel mateřské školy po písemné dohodě se zákonným zástupcem.

2.3. Ukončení individuálního vzdělávání dítěte

Ředitel mateřské školy 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.

ČI. VI.

VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI A DĚTÍ NADANÝCH

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami vytváříme podmínky pro optimální rozvoj ve spolupráci s rodiči, poskytujeme individuální péči na základě odborného vyšetření a doporučení pracovníků školského poradenského zařízení.

1. Podpůrná opatření prvního stupně

- ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce; tímto není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o

průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona)

- určený pedagogický zaměstnanec mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy
- pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a §10 vyhlášky č.27/2016 Sb.)

2.Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte; k poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD
- ředitelka mateřské školy určí pedagogického zaměstnance, který bude odpovědný za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
- poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bude zahájeno bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce
- pedagogičtí zaměstnanci využívají pro práci s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami specifické pomůcky, sebevzdělávají se prostřednictvím odborné literatury, účastní se kurzů, školení, seminářů
- ředitelka mateřské školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jednou ročně, v případě potřeby častěji
- poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně bude ukončeno v případě, doporučí-li to školské poradenské zařízení; v takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, ukončení podpůrného opatření se pouze projedná se zákonným zástupcem (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, §12, a §16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

3.Vzdělávání dětí nadaných

- mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu 1. až 4. stupně podpory
- pedagogický zaměstnanec zajistí, aby dítě, které vykazuje známky nadání, bylo podporováno speciálními vzdělávacími prostředky, jež rozvíjí potenciál dítěte
- pedagogický zaměstnanec doporučuje rodičům vhodné tipy pro rozvoj nadání ve volném čase
- pedagogický zaměstnanec identifikujeme oblasti akcelerovaného vývoje (viz ŠVP),

tvoří, využívá materiály a pomůcky obohacující aktivity dítěte, rozvíjí a usměrňuje vztahy s vrstevníky, pomáhá rodině s výchovným vedením nadaného dítěte, v případě předčasného nástupu do ZŠ připravuje dítě k zápisu

4. Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

(vyhláška 14/2005 v platném znění, RVP PV v platném znění)

Mateřská škola poskytuje dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání. Jazyková příprava se týká dětí - cizinců, které pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí. Ředitel školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory zařadit do jazykové podpory i jiné dítě, než jsou cizinci (např. dítě s vývojovou dysfázií).

Pokud je v jedné mateřské škole 4 a více takových dětí zřídí ředitelka školy skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu. Ve skupině může být nejvíce 8 dětí.

Jazyková příprava je v rozsahu 1 hodina týdně ve více blocích během týdne.

Čl. VII.

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

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

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

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

3. 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 mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

4. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování

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

5. Ukončení vzdělávání u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (§ 35, odst. 2 zákona 561/2004 Sb.).

ČI.VIII.

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají zaměstnanci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho zaměstnance připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.
- Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další zaměstnanec.

2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

- Při vzdělávání dětí dodržují zaměstnanci školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují zaměstnanci školy 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 je zpravidla doprovázena dvěma zaměstnanci školy, 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 zaměstnanec školy je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
 - při přecházení vozovky používá v případě potřeby zaměstnanec školy zastavovací terčík
 - nejen za snížené viditelnosti používá zaměstnanec školy předepsané „zviditelňující“ vesty
 - b) pobyt dětí v přírodě
 - využívají se pouze známá bezpečná místa
 - zaměstnanci školy před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
 - při hrách a pohybových aktivitách zaměstnanci školy dbají na to, aby děti neopustily vymezené prostranství
 - 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 zaměstnanci 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
 - zaměstnanci školy 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, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně zaměstnanci školy

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

- Všichni zaměstnanci i zákonní zástupci dětí docházejících do MŠ mají povinnost chránit děti všemi dostupnými prostředky před rizikovými typy chování v MŠ, zejména projevy slovního, psychického nebo fyzického násilí, případné šikany ve vztahu učitel – dítě, dítě- učitel, rodič – učitel, rodič-dítě, před sociálně patologickými jevy a zároveň před projevy diskriminace, či nepřátelství nebo násilí a při jakýchkoliv nežádoucích projevech okamžitě zasáhnout a ochránit dítě tak, že tuto skutečnost bezprodleně písemně nahlásí ředitelce školy. Je nutné předkládat ředitelce školy důkazy např. formou svědectví.
- **Je zakázáno** se vyjadřovat na území mateřské školy hrubě, vulgárně, napadat osoby fyzicky či psychicky a tím narušovat výchovně-vzdělávací práci zaměstnanců školy a zdravé klima (psychosomatické podmínky) v MŠ. Porušení tohoto zákazu je důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- V rámci neutrality mateřské školy, jakožto státního zařízení zřízeného pro výchovu a vzdělávání dětí, ve věci jakéhokoliv náboženství a víry **je zakázáno propagovat** výše zmíněné v jakémkoliv podobě. Je také zakázáno vstupovat do prostor MŠ za účelem podomního prodeje.

Prevence:

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování 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.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí zaměstnanci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci školy a mezi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci dětí.

Mateřská škola má zpracovanou Směrnici č. 28 - Minimální preventivní program mateřské školy, který je k dispozici na webových stránkách školy.

4.Ochrana před šířením infekčních onemocnění

Mateřská škola provádí ranní filtr a v případě viditelných příznaků infekčních onemocnění odesílá pedagog zákonné zástupce k pediatrovi, který rozhodne o pobytu dítěte v Mateřské škole.

Jde o tyto příznaky:

- Teplota vyšší než 37,2 i po opakovaném měření
- Výtok z nosu - hleny hnisavé žluté až zelené
- Zánět spojivek - zarudlé, hnisavé oči
- Kašel - není-li prokázána lékařem alergie

- Průjem a zvracení
- Neštovice, spalničky....apod. - vyrážky
- Vyrážky a otoky neznámého původu

V případě epidemiologicky závažných situací se mateřská škola řídí nařízením Ministerstva zdravotnictví a Krajské hygienické stanice dle aktuálních pokynů, a dále dle zákonem 258/200 Sb. o ochraně veřejného zdraví v platném znění.

Základní opatření při virové epidemii je zpracováno v Provozním řádu MŠ - Směrnice č. 17, která je vyvěšena na webových stránkách školy.

Čl. IX.

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují zaměstnanci školy, aby děti zacházeli šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.

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

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

Čl. X.

PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte:

- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli psychicky nebo fyzicky zranit)
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy, pleti, rasy či sociální skupiny)
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje (právo hrát si, právo na soukromí, rozvíjet všechny své schopnosti a nadání...)
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem, právo na chování přiměřené věku...)

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

2. Základní práva zákonných zástupců

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

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- d) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- e) přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- f) projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
- g) požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ

3. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- a) zajistit aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené
- b) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) včas hlásit nepřítomnost dítěte
- e) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky.

- f) dodržovat pravidla, která jsou stanovena tímto školním řádem, dbát a dodržovat rozhodnutí ředitele školy vyplývající z aktuálních organizačních změn
- Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Čl. XI.

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Mateřská škola má zpracovaná bezpečnostní pravidla pro zpracování, uchování a předávání dat organizace, obsahující osobní údaje v souladu s požadavky *Narřízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES* (dále jen GDPR).

Hlavní cíle ochrany osobních údajů:

- Zajištění ochrany fyzických osob v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů.
- Zajištění práv a svobod fyzických osob v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů.
- Udržování trvalého souladu s požadavky GDPR.
- Udržování souladu s dalšími právními a technickými požadavky stanovenými platnými souvisejícími právními předpisy a technickými normami.
- Zajistit schopnost předcházet a zvládat nežádoucí události.
- Prosazení odpovědnosti zaměstnanců při zajišťování ochrany osobních údajů.
- Neustálé zlepšování vhodnosti, přiměřenosti a účinnosti systému řízení ochrany osobních údajů.

1. Zákonnost zpracování osobních údajů dětí a jejich zákonných zástupců

Mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí a zákonných zástupců zejména za účelem:

- 1) Zajištění vzdělávání
 - a) Zápis k předškolnímu vzdělávání,
 - b) zajištění předškolního vzdělávání,
- 2) Zajištění služeb
 - a) Poskytování poradenských služeb ve školách,
 - b) zajištění školního stravování,

3) Zajištění interních procesů a provozu organizace

- a) evidence úrazů,
- b) poskytování informací dle zákona o svobodném přístupu k informacím,
- c) ochrana majetku a osob,
- d) prezentace příspěvkové organizace,
- e) organizace škol v přírodě, zájezdů, exkurzí, sportovních pobytových kurzů atd.,

Všechna zpracování jsou prováděna na základě stanoveného právního základu, který je uveden v příslušném záznamu o činnostech zpracování pro daný účel.

Odpovědnost za udržování aktuálnosti a úplnosti záznamů o činnostech mají příslušní vedoucí zaměstnanci, vždy v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů, který zodpovídá za jejich evidenci a aktualizaci v součinnosti s příslušným vedoucím zaměstnancem.

Pro každé zpracování je vždy předem stanoven konkrétní a legitimní účel.

Právní základ zpracování je vztažen vždy k jednotlivým účelům.

Osobní údaje jsou zpracovávány pouze pro daný účel a je zakázáno je využívat pro jiné účely, vyjma situace, kdy k jejich dalšímu využití udělil subjekt údajů souhlas

Údaje shromážděné pro různé účely je zakázáno spojovat, jsou evidovány a zpracovávány odděleně, vyjma účelů, jejichž spojení umožňuje zvláštní zákon anebo pro účely archivace ve veřejném zájmu.

Osobní údaje jsou uchovávány v listinné i elektronické podobě pouze po omezenou dobu, odpovídající účelu zpracování. Po ukončení této doby jsou likvidovány nebo mazány v souladu s pravidly a lhůtami stanovenými ve Směrnici č. 22 „*Spisový a skartační řád*“, nebo ve lhůtě stanovené odpovědným vedoucím zaměstnancem, která je uvedena v záznamu o činnostech zpracování.

2. Přesnost osobních údajů

Mateřská škola zpracovává pouze přesné osobní údaje.

Zákonní zástupci jsou poučeni o povinnosti aktualizovat osobní údaje vždy při zahájení školního roku.

3. Práva zákonných zástupců

- právo na přístup k osobním údajům,
- právo na opravu nepřesných osobních údajů,
- právo na výmaz (být zapomenut),
- právo na omezení zpracování,
- právo na přenositelnost,
- právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů,

4. Odpovědnost správce osobních údajů

Správce osobních údajů je Mateřská škola. Správce je povinen zajisti soulad GDPR.

Kontaktní adresa správce:

Mateřská škola Olomouc, Helsinská 11, příspěvková organizace, adresa: Helsinská 11, 779 00 Olomouc, IČ: 61989916, telefon: +420 585 427 204, e-mail: mshelsinskaol@seznam.cz, ID datové schránky: g8ikvxd

Mateřská škola Olomouc, Helsinská 11, příspěvková organizace na základě povinnosti uložené jí obecným nařízením jmenovala pověřence pro ochranu osobních údajů, který plní úkoly dle článku 39 obecného nařízení a pro Vás je kontaktní osobou pro řešení Vašich dotazů, požadavků nebo žádostí.

Kontaktní adresa pověřence pro ochranu osobních údajů:

Statutární město Olomouc, Horní náměstí 583 (radnice), 779 11 Olomouc, telefon: +420 588 488 603, e-mail poverenec.skoly@olomouc.eu, ID datové schránky: kazbzri

Čl. XII.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2022.

2. 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 zákonní zástupci dětí.

3. 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.
- O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí. Školní řád je umístěn viditelně na informační nástěnce a v šatnách dětí.

V Olomouci dne: 28.8.2023


Bc. Marta Nováková
ředitelka MŠ
MATEŘSKÁ ŠKOLA
příspěvková organizace
Helsinská 11
779 00 OLOMOUC