



Školní řád

Školní řád č.j. MŠ 39/2025

Vypracoval:

Schválil:

Pedagogická rada projednala dne:

Směrnice nabývá platnosti:

Směrnice nabývá účinnosti:

Spisový a skartační znak: A5

PhDr. Gabriela paděrová, ředitelka školy

PhDr. Gabriela Paděrová, ředitelka školy

28.08.2025

01.09.2025

01.09.2025

***Modře označený text neplatí pro děti, které nemají povinné předškolní vzdělávání.**

Ředitelka Mateřské školy Žulová, Komenského 197, 79065 Žulová v souladu s §30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, vydává tento Školní řád, kterým se uplatňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy

I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

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

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

Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání upřesňuje cíle, smysl a účel vzdělávacího obsahu, vzdělávacích strategií podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se 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.

1.2 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- a) Na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

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

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky, odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

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

Dítě má povinnost

- a) dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno
- b) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
- c) chovat se slušně k dospělým i jiným dětem školy
- d) chovat se tak, aby neohrozilo zdraví svoje, ani jiných dětí či osob
- e) zacházet s hračkami, vzděl. pomůckami, knihami a dalším vybavením MŠ šetrně
- f) udržovat své místo v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením

1.3 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

1.3.1 Práva zákonných zástupců

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“, ZZ) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

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

**pedagogický pracovník: ředitelka, učitelky, asistent pedagoga*

1.3.2 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.2.1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, mělo vhodné, přiměřené a bezpečné ošacení a obutí i pro pobyt venku;

a) vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě **přímo učitelce; dítě nesmí být v žádných prostorách školy (ani na zahradě) ponecháno samotné a bez dozoru**

b) po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál MŠ, pokud tak neučiní, škola se zříká zodpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy nebo na zahradě,

c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;

d) bezodkladně informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;

e) omlouvat dítě v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;

f) 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),

g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za stravné

h) bezodkladně vyzvednout z MŠ dítě, které jeví známky onemocnění;

i) dodržovat provozní dobu MŠ;

j) dodržovat Školní řád.

k) nepouštět během pobytu venku ostatní děti mimo areál MŠ, zavírat branku na ochrannou západku

Povinnosti zákonných zástupců při předávání dětí

- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené. *Zákonný zástupce dítěte může pověřit jinou osobu pro předávání a vyzvedávání dítěte při vzdělávání v mateřské škole. Minimální požadovaný věk pověřené osoby je 12 let.* Vystavené písemné zmocnění, podepsané zákonným zástupcem dítěte, předá zákonný zástupce ředitelce nebo učitelce ve třídě
- V případě, že je se zákonným zástupcem dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s ním i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání

- 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.
- Zákonní zástupci v součinnosti se školou pomáhají vést děti k samostatnosti (oblékání a obouvání, používání kapesníku). Dbají, aby děti měly ve svých skříňkách pořádek. Pomáhají škole při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k úctě k dospělým (zdravení, zdvořilost, kázeň) a k sebeúctě, k úctě k práci jiných lidí

3.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

3.3.1 Pedagogičtí pracovníci *mají* při výkonu své pedagogické činnosti *právo*:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) 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,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

3.3.2 Pedagogický pracovník *je* povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení k GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje,
- f) bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
- g) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

2 Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

2.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná **v období od 15.Března do 15. Dubna**. 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 umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k 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 (§ 182a).

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání;
- b) potvrzení zdravotní způsobilosti s potvrzením o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci.;
- c) Souhlas se zpracováním osobních údajů;
- d) Občanský průkaz zákonného zástupce a rodný list dítěte k nahlédnutí pro kontrolu údajů;
- e) **dítě s povinným předškolním vzděláváním a odkladem školní docházky (OŠD) nemusí mít potvrzení o povinném očkování.**

O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitelka na základě žádosti zákonného zástupce, vyjádření a doporučení pediatra, odborného lékaře a příslušného školského poradenského zařízení (ŠPZ).

V případě přijetí dítěte do mateřské školy musí zákonný zástupce dodat ředitelce před nástupem dítěte k docházce vyplněné a podepsané tiskopisy: Evidenční list pro dítě, Přihlášku ke stravování, Souhlas zákonného zástupce ke shromažďování, zpracovávání a evidenci osobních údajů a osobních citlivých údajů o zdravotním stavu dítěte, Zmocnění k odvádění dítěte z MŠ, dohoda o docházce.

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.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

2.2 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- *Rozhodnutí o přijetí se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů nejpozději do 30 dnů po zápisu pod registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole (vchodové dveře) a na webových stránkách školy. Rozhodnutí o nepřijetí dítěte do MŠ se vydává do 30 dnů po zápisu zákonný zástupce ho obdrží do vlastních rukou poštovním doručením.*
- Zákonní zástupci přijatých dětí budou do jednoho měsíce od vydání rozhodnutí o přijetí pozváni do mateřské školy, kde obdrží informace o provozu mateřské školy, domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy. *O zařazení dětí do tříd rozhoduje ředitelka.*

4.3 Ukončení vzdělávání

4.3.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání:

Ředitelka MŠ může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.

4.3.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonný zástupce dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušuje pravidla stanovená školním řádem, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ (nedodržování stanovené organizace provozu mateřské školy a vnitřního režimu mateřské školy – např. opakované pozdní vyzvedávání dítěte z MŠ v době po ukončení provozu, nepředávání dítěte učitelce do tříd, nedodržování pravidel slušnosti a vzájemné ohleduplnosti).

4.3.3 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 na základě písemného oznámení zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

4.3.3 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného:

V případě, že zákonný zástupce dítěte opakovaně nedodržuje podmínky stanovené pro úhradu úplaty za stravného a nedohodne si jiný termín, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte z důvodu nehrazení stanovených úplat.

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

4.4 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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

4.4.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

4.4.3. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území ČR pobývají dle než 90 dnů, dále na cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

3 Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

Změna stanovených podmínek pobytu, vzdělávání dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte rozsah docházky dítěte do mateřské školy a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Jídelníček je rozmanitý a pestrý a je vyvěšen na nástěnkách a na webových stránkách školy. *(Jídlo donesené z domova lze podávat jen dětem na základě doporučení lékaře. Zákonný zástupce je povinen sledovat jídelníček a přinést dítěti po dohodě s vedoucí ŠJ adekvátní produkt)*

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

Jedná-li se o děti, které se v mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy (sdílené místo), lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

3.1 Povinné předškolní vzdělávání a způsoby jeho plnění

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího roku a to až do doby zahájení povinné školní docházky. Po celou dobu povinného vzdělávání je vzdělávání bezplatné. Povinnost se vztahuje na občany ČR (déle než 90 dnů pobytu), cizince EU (déle než 90 dnů pobytu), jiné cizince oprávněně pobývající na území ČR (déle než 90 dnů pobytu), účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je považováno za přestupek.

3.2 Rozsah povinného předškolního vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah je stanoven na 4 souvislé hodiny denně, a to **od 8.00 do 12.00 hodin**. Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin (tak jako u základních a středních škol). Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy, v souladu s organizací školního roku.

3.3 Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání

Zákonný zástupce omlouvá neúčast dítěte písemně e-mailem nebo telefonicky *V případě nečekané neúčasti na předškolním vzdělávání (dále jen nepřítomnost nebo absence)* je zákonný zástupce dítěte povinen omluvit jeho absenci: telefonicky, písemně nebo osobně nejpozději do 3 kalendářních dnů od začátku nepřítomnosti. Zákonný zástupce informuje o nepřítomnosti dítěte třídní učitelku, a sdělí jí příčinu nepřítomnosti. ***Ihned po návratu dítěte do školy předloží zákonný zástupce třídní učitelce písemnou omluvenku.*** Písemnou omluvenku je potřeba dodat nejpozději do 3 dnů po skončení absence. Předem známou krátkou nepřítomnost dítěte v rozmezí 1-3 dnů povoluje třídní učitelka.

Uvolňování (na delší dobu) povoluje ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce s uvedením důvodu. Uvolnění dítěte je možné hlavně ze zdravotních důvodů (nemoc, návštěva lékaře či jiného specialisty, logopeda, léčebný či ozdravný pobyt), výjimečně z rodinných důvodů.

Třídní učitelka eviduje docházku své třídy. V případě, že je dítě neomluvené, informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Nesprávný a pozdní způsob omlouvání nepřítomnosti bude posuzován jako neomluvená nepřítomnost se všemi jejími důsledky. Opakovanou neomluvenou absenci hlásí ředitelka školy orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

3.4 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

Plnit povinnost předškolního vzdělávání lze i jiným způsobem:

- individuální vzdělávání dítěte na základě oznámení mateřské škole
 - vzdělávání v přípravné třídě základní školy u dětí s povoleným odkladem povinné školní docházky
 - vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání některým z uvedených způsobů, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.

Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání

3.5 Individuální způsob vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4). Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

Oznámení ZZ o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, případně jména, a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte;
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno;
- c) důvody individuálního vzdělávání dítěte.
- d) *Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí ZZ další postup při vzdělávání. Ředitel školy stanoví termíny ověření vždy na druhou středu v listopadu a náhradní termíny na první středu v prosinci. Ověření proběhne formou rozhovoru s dítětem a pozorování při činnostech s dětmi či učitelkou. ZZ dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud ZZ dítěte nezajistil účast dítěte na 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 nelze dítě opět individuálně vzdělávat.**

3.6 Odklad povinné školní docházky do základní školy

Pokud zákonní zástupci uvažují o odkladu povinné školní docházky svého dítěte, doporučujeme tuto skutečnost konzultovat s třídními učitelkami, objednat se k vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně a nahlásit ředitelce mateřské školy nejpozději do 15. ledna daného kalendářního roku, že uvažují o odkladu povinné školní docházky svého dítěte.

Zápisy do ZŠ probíhají od 15. Ledna do 15.Února. K odkladuům potřebuje zákonný zástupce zprávu z poradny a zprávu od pediatra. Doporučujeme vyřídit si odklad ve škole hned v době zápisu do ZŠ.

V Dubnu probíhá zápis do mateřské školy a v tuto dobu potřebuje mít ředitelství MŠ informaci, kolik dětí předškolního věku odejde do ZŠ, kolik dětí bude mít odklad a zůstane nadále v mateřské škole.

Rozhodnutí o odkladu školní docházky z příslušné ZŠ musí zákonní zástupci neprodleně předložit ředitelce MŠ.

4 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí nadaných a dětí dvou až tříletých

4.1 Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí dítě, které k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte, žáka nebo studenta. Děti, žáci a studenti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením.

Podpůrná opatření spočívají v

- poradenské pomoci školy a školského poradenského zařízení,
- úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání a školských služeb, včetně zabezpečení výuky předmětů speciálně pedagogické péče a včetně prodloužení délky středního nebo vyššího odborného vzdělávání až o dva roky,
- úpravě podmínek přijímání ke vzdělávání a ukončování vzdělávání,
- použití kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek, využívání komunikačních systémů neslyšících a hluchoslepých osob (1 a), Braillova písma a podpůrných nebo náhradních komunikačních systémů,
- úpravě očekávaných výstupů vzdělávání v mezích stanovených rámcovými vzdělávacími programy a akreditovanými vzdělávacími programy,
- vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu,
- využití asistenta pedagoga,
- využití dalšího pedagogického pracovníka,
- poskytování vzdělávání nebo školských služeb v prostorách stavebně nebo technicky upravených.

4.2 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně. Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

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 ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

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

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji.

Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je možné, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se toto ukončení pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

4.3 Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

4.4 Vzdělávání dětí mladších 3 let

V mateřské škole jsou vytvořeny podmínky pro vzdělávání dětí mladších 3 let, které jsou pro docházku do předškolního zařízení zralé (mají hygienické návyky, dokážou se přizpůsobit režimu dne v mateřské škole – odpolední spánek až po 12. hodině, dokážou se odloučit na určitou dobu od matky...). Oblast vzdělávání dětí ve věku od 2 do 3 let je podrobněji zpracována v ŠVP. Prostředí pro děti dvou až tříleté poskytuje dostatečný prostor pro volný pohyb i hru dětí a zároveň bezpečí a klid pro odpočinek v průběhu celého dne. I pro toto věkové období jsou voleny vhodné hračky i didaktické pomůcky, školní nábytek. Organizace dne je sestavována tak, aby vyhovovala fyziologickým potřebám (úprava pro 2-3 leté) a zásadám zdravého životního stylu. Je možné organizaci činností v průběhu dne přizpůsobit potřebám a aktuální situaci. Z hlediska organizačního chodu je 2-3 letým dětem zejména individuálně přizpůsobený adaptační režim, dostatek času

na veškeré aktivity včetně převlékání a stravování, zohledněn v souladu s právními předpisy počet dětí ve třídě mateřské školy.

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

Zákonní zástupci, nebo jimi pověření zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ, předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce mateřské školy ve třídě MŠ. (*předávání a převzetí dětí – ve výjimečných případech s pověřením ředitelky MŠ i jiný pracovník MŠ.*)

Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně jej předat učitelce. Po předchozí domluvě lze s učitelkou stanovit i pozdější příchod, ale jen pokud tím rodič nenaruší vzdělávací proces třídy (platí pro děti, které neplní povinné předškolní vzdělávání). Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání **od učitelky mateřské školy po obědě od 11:30 do 12:30** (poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzavírá) nebo **od 14:00 do 16:15 hod**. Mimo zákonné zástupce mohou děti vyzvedávat pouze osoby písemně pověřené. *V případě, že si rodiče dítěte, s celodenním pobytem, potřebují vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.*

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

Zákonný zástupce dítěte může pověřit, po předchozím telefonickém oznámení, jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole, která není uvedena v evidenčním listě. Tato osoba musí mít však vystavené písemné pověření podepsané zákonným zástupcem dítěte, které předá učitelce.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky;
- b) informuje telefonicky ředitelku školy
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT- obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči;
- d) případně se obrátí na Policii ČR-podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

**Učitelka si nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.*

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

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání, který je volně přístupný v prostorech mateřské školy a na webových stránkách MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku s rodiči nově přijatých dětí. Ostatní třídní schůzky jsou svolávány třídními učitelkami popř. ředitelkou školy dle potřeb, na nich jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- Ředitelka mateřské školy nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- *Zákonný zástupce dítěte se může průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.*

Ředitelka mateřské školy svolává rodičovské schůzky: před začátkem nového školního roku pro rodiče nových dětí, a na začátku nového školního roku (září) pro všechny rodiče, na které jsou informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí a provozu MŠ. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů svedením MŠ, a to zejména z provozních důvodů.

5.2 Další způsoby informování zákonných zástupců:

- písemné informace na hlavní nástěnce ve vestibulu školy, v šatnách dětí a na webových stránkách
- v aplikaci Správa MŠ
- individuální konzultace s třídními učitelkami
- při společných setkáních s rodiči: 2-3x ročně (společná vyrábění, společné hraní, besídky).

*Zákonný zástupce dítěte si může domluvit s učitelkou, vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, nebo s ředitelkou, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonného zástupce ke vzdělávání dítěte. Rodiče mohou své připomínky podat i anonymně použitím „**schránky důvěry**“, umístěné ve vestibulu školy. (Schránka, kde je ŠVP PV)*

5.3 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom MŠ v dostatečném

předstihu písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, případně e-mailem, aplikací Naše MŠ (pokud je na třídě zavedena), nebo osobním sdělením učitelkou.

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

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost **včetně doby nepřítomnosti dítěte** v dostatečném předstihu písemně.

5.5 Odhlašování a přihlašování stravy/docházky

Stravu je možné odhlásit nebo přihlásit v době **od 6:30 do 13.00 hod a to vždy den předem**. V pondělí nebo první den po svátcích a přerušení provozu MŠ. Po delší nepřítomnosti je potřebné **dítě opět přihlásit**, aby mu byla zajištěna strava. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době **od 11:00 do 11:20hod** ve školní jídelně (platí pouze v první den nepřítomnosti). **Rodiče omlouvají nepřítomnost dítěte: v aplikaci Správa MŠ**

ŽÁDÁME ZÁKONNÉ ZÁSTUPCE, ABY K ODHLAŠOVÁNÍ STRAVY A DOCHÁZKY VYUŽÍVALI POUZE VÝŠE UVEDENÝ ZPŮSOB - preferujeme přímo v aplikaci Správa MŠ

Předškolní povinné vzdělávání, OŠD (odklad školní docházky) : Zákonný zástupce dítěte je povinen **omluvit nepřítomnost dítěte ze vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti písemně**. Jestliže dojde k opakovanému řádně neomluvenému zanedbávání povinného předškolního vzdělávání, oznámí mateřská škola tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí (Zák. č. 359/1999 Sb. v platném znění).

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

Úhrada úplaty za vzdělávání se v mateřské škole nehradí.

5.7 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve Vnitřním řádu školní jídelny.

- **Úplata za školní stravování se zpravidla platí první den v měsíci.**
- Výše stravného je stanovena dle platných směrnic, dle věku dítěte.
- Provozní školní jídelny může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úplaty.
- **Úplaty se platí přednostně bezhotovostně na účet mateřské školy** nebo ojedinele v hotovosti u vedoucí školní jídelny.

Stravné:

Celodenní stravné: 45 Kč

Děti starší 6 let: 50 Kč

Dítě se v mateřské škole stravuje vždy, kdy je přítomno. V rámci pitného režimu mají děti k dispozici nápoje po celý den.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim MŠ;
- 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.
- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem prohloubit vzájemné působení rodiny a mateřské školy.
- Zaměstnanci MŠ usilují o vytváření partnerských vztahů mezi školou a rodinou.
- Učitelky sledují konkrétní potřeby jednotlivých dětí, snaží se jim porozumět a vyhovět.
- Zákonní zástupci mají možnost podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů. Jsou pravidelně informováni o všem, co se v mateřské škole děje (prostřednictvím nástěnek, webových stránek, individuálních pohovorů, programu na rozesílání e-mailů).
- Projeví – li zájem, mohou se podílet na přípravě ŠVP PV .
- Učitelky informují zákonné zástupce o prospívání jejich dětí, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji i učení. Domlouvají se zákonnými zástupci společný postup při vzdělávání a výchově dítěte – konzultace s učitelkou nebo ředitelkou školy.
- Zaměstnanci MŠ chrání soukromí rodiny dítěte a zachovávají diskrétnost v jejich svěřených vnitřních záležitostech. Jednají se zákonnými zástupci ohleduplně, s vědomím, že pracují s důvěrnými informacemi. Nezasahují do života a soukromí rodiny.

Mateřská škola podporuje rodinnou výchovu a pomáhá v péči o dítě, nabízí zákonným zástupcům poradenský servis a jiné osvětové aktivity v otázkách vzdělávání a výchovy předškolních dětí

6 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

6.1 Podmínky provozu

Mateřská škola Žulová poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Komenského 197, Žulová 790 65. Provoz MŠ je od 6.15 hodin do 16.15 hodin v průběhu školního roku, který začíná 1. září a končí 31. srpna. Děti obvykle přicházejí do MŠ do 8.00 hodin, později po předchozí domluvě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů. **Ráno od 6:15 do 7:00 a odpoledne od 15:30 do 16:15 se třídy spojují do jedné třídy.** Zahájení provozu – pouze v jedné třídě (rodiče se orientují dle cedule na vchodových dveřích), ukončení provozu – pouze v jedné třídě (rodiče se orientují dle cedule na vchodových dveřích). Rodiče vstupují do MŠ prostřednictvím bezpečnostního čipu. Budova se v 9:00 uzamyká a otevírá se v 11:15 hodin, poté se uzamyká v 12:30 a odpoledne v 14:15 hodin se odemyká. Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí nebo na webových stránkách školy.

Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky. Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků

Mateřská škola Žulová, příspěvková organizace
Komenského 197, 790 65 Žulová IČ 75026996

tak, aby na jednu učitelku 14 připadalo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením. Při zajištění výletů pro děti určí ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví. Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy.

Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky a především potřeby dětí. Při rozdělování dětí do tříd vychází ředitelka z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě. Rozdělování dětí do tříd je tedy v plné kompetenci ředitelky za podpory pedagogických pracovníků. Oznámení, podněty nebo stížnosti k práci MŠ je možno doručit poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí. Dítě v MŠ potřebuje - pohodlné oblečení na školní zahradu, v létě kšiltovku nebo klobouk - přezůvky s pevnou patou (ne pantofle) - pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné - pyžamo, náhradní spodní prádlo, náhradní oblečení pláštěnku - hrneček s ouškem na pitný režim, pláštěnku.

6.2 Organizace dne:

I. třída Sluníčka		
6:30	9:30	hry, výchovná činnost, hygiena
8:15	8:30	svačina
9:30	11:15	pobyt venku, hygiena
11:15	11:45	oběd
11:55	14:00	hygiena, odpolední klid (hra dětí...)
14:15	14:30	tělovýchovná chvílka, DC
14:15	14:30	svačinka
14:45	16:00	odpolední zájmová činnost

II. třída Kotátka		
8:00	10:00	hry, výchovná činnost, ranní kruh
8:45	9:00	svačinka, hygiena
9:20	9:50	řízená činnost- skupinová...
10:00	12:00	pobyt venku, hygiena
11:45	12:15	oběd
12:15	12:30	převlékání
12:30	13:30	četba, poslech pohádek, relaxace (hra dětí, kroužky)
13:45	14:00	tělovýchovná chvílka, DC, hygiena, individuální činnosti
14:35	15:00	svačinka
15:00	16:00	odpolední zájmová činnost

*časy jsou pouze orientační, přizpůsobujeme se potřebám dětí.

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena doba podávání jídla. Denní doba pobytu venku je po maximální možnou dobu. Dobu pobytu venku lze upravit s ohledem na klimatické podmínky. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod -10 stupňů C).

V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí. Odpočinek je součástí režimu dne, děti však nejsou do spánku nuceny, jsou 15 respektovány jejich biologické a individuální potřeby. Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

6.3 Organizace stravování dětí

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve Směrnici o školním stravování dětí v MŠ, která je zveřejněna na přístupném místě ve škole (v šatně dětí) - při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy - na základě doporučení lékaře lze připravovat diety či speciální úpravu pokrmů (mixování) - dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu - kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (vodu, čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, mléko) - děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně - přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem do **13.00 hodin** - při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte od **11.10 do 11.20 hodin**, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit

6.4 Evidence dítěte (matrika)

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy

6.5 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Individuální pokroky dětí jsou systematicky a průběžně sledovány formou písemných záznamů, které jsou zaměřené na všestranný rozvoj osobnosti dětí. S těmito získanými poznatky je dále smysluplně pracováno při poskytování předškolního vzdělávání. Učitelky také věnují mimořádnou pozornost dětem v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Efektivně u nich sledují postupné vytváření elementárních klíčových kompetencí. Během docházky dětí do mateřské školy si děti (s pomocí třídních učitelek) tvoří portfolio, které obsahuje vstupní dotazník (informace o dítěti od rodičů), vývoj dětské kresby, rozvoj grafomotoriky a výstupy z pedagogické diagnostiky, příp. pracovní listy, zápisy z konzultací s rodiči, doporučení z PPP, SPC, PLPP nebo individuální vzdělávací plán.

6.6 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu, přerušení nebo omezení provozu

V měsících červenci a srpnu může ředitelka po dohodě se zřizovatelem provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu provozních úprav a čerpání řádné dovolené učitelek i ostatního personálu školy - informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně dva měsíce předem (nástěnka v šatnách dětí) - provoz školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v červenci a srpnu, za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání - informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne - provoz mateřské školy je zpravidla přerušen i v době vánočních prázdnin

6.7 Vztah mezi zákonnými zástupci a MŠ

V případě, kdy mají zákonní zástupci dítěte soudně vyřešeny záležitosti ohledně péče o dítě a styku s ním, tak mateřská škola postupuje v souladu s tímto rozhodnutím. V případě, kdy soud ve věci úpravy styku, svěření dítěte do péče či omezení, popřípadě zbavení rodičovské odpovědnosti nerozhodoval, má MŠ povinnost spolupracovat s oběma rodiči ve stejném rozsahu.

Mateřská škola upravuje postup, podle kterého vystupuje vůči zákonným zástupcům dětí, kteří nejsou standardně se školou v kontaktu a o kterých nemá škola žádné informace, následovně: - ředitelka kontaktuje zákonného zástupce, se kterým běžně komunikuje, vyrozumí jej o nastalé situaci a poskytne prostor pro odpovídající reakci - ředitelka sepisuje o návštěvě takové osoby zápis a zajišťuje přítomnost třetí osoby u takového jednání

6.8 Dohled

Dohled může vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec školy, který byl o výkonu dohledu řádně poučen (§ 6 odst. 6 vyhlášky č. 263/2007 Sb.). O tomto poučení se provede záznam. Při zvýšení počtu dětí podle (§ 5 odst. 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb.) nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka 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.

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

Podmínky zajištění bezpečnosti dětí v době výchovně vzdělávací činnosti vycházejí z vyhlášky o předškolním vzdělávání (§ 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

7.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře pedagogičtí pracovníci, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě
- Při prvním vstupu do mateřské školy, má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim tzn., že se rodiče mohou s ředitelkou a třídními učitelkami dohodnout na nejvhodnějším postupu.
- **Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce.** *Trvalý kašel, průjem, hnisavá rýma, zvracení-to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc.*
- Výskyt každého závažného infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned třídní učitelce, která je povinná informovat dále vedení školy (neštovice, žloutenka, vši, spála, aj.)
- V případě akutních infekčních stavů zaměstnanci školy nepodávají dětem žádné léky, a dítě s projevujícími se příznaky infekčního onemocnění uloží na lehátko, zajistí mu teplo, dostatek tekutin a neprodleně informují zákonného zástupce.
- **Učitelky nesmí dětem podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva.** V závažných případech (alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti ZZ, písemného doporučení lékaře a poučení učitelky lze léky mimořádně podávat. Musí však jít o činnosti, ke kterým není třeba odborné kvalifikace.
- Při výskytu vší informují učitelky co nejdříve zákonné zástupce dětí. Zbavit děti vší je povinností rodičů, nikoliv školy a jejich pedagogických pracovníků.
- Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě **co nejdříve** z mateřské školy vyzvednout.
- V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření. Provede zápis do knihy úrazů. Informuje ředitelství školy. Dítě je povinno vzniklý úraz neprodleně nahlásit učitelce ve třídě (o této povinnosti učitelky děti informují). Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. *Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.*
- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám.

7.2 První pomoc a ošetření, školní úraz

V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitelka je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů. Ředitelka školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte. Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dohledu pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, exkurzích.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat. Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. **Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole, apod.). Nedoporučují se nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky, apod.).**

Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.) bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, která škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitelky školy. Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj.

Učitelky jsou pravidelně proškoleny v otázkách bezpečnosti, jsou povinny dbát na to, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruku a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

7.3 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při specifických činnostech

Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé i ostatní zaměstnanci následující zásady:

Při přesunech dětí, při pobytu mimo území mateřské školy nebo při pohybu po pozemních komunikacích se učitelský řídí pravidly:

- a) Pohyb po veřejných komunikacích, kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejblíže při levém okraji vozovky. Děti smějí jít po krajnici nebo po okraji vozovky nejvýše dvě vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v

nebezpečných a nepřehledných úsecích směřjí jít chodci pouze za sebou. Při pobytu venku je nutné používat reflexní prvky.

- b) Při pobytu dětí v přírodě se využívají pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Učitelé před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky.
- c) Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelé školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- d) Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka, apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky, nástroje jsou zvlášť upravené (např. nůžky nesmí mít ostré hroty).
- e) Učitelky mají trvale povoleny vycházky s dětmi v okolí mateřské školy.
- f) Vycházky a turistické výlety mimo toto území jsou možné pouze se souhlasem ředitelky školy.
- g) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadalo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- h) Při vycházce chodí vždy jedna učitelka na začátku zástupu a druhá učitelka na konci zástupu dětí. Při vycházce s jednou učitelkou učitelka průběžně kontroluje celý zástup dětí.
- i) Alespoň první a poslední dvojice musí mít oblečené bezpečnostní reflexní vesty na vycházce a při přecházení vozovky používá pedagogický doprovod zastavovací terč.
- j) Při přecházení vozovky má přednost přechod pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze výjimečně, a to v případě, že v přiměřené blízkosti není označený přechod pro chodce a dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny.
- k) Bezpečný pobyt na školní zahradě zajistí na jednotlivých pracovištích uklízečka (domovnice)
- l) Při plánovaných výletech, přesunech do divadla, kina apod. za deštivého počasí používají děti vlastní pláštěnku (deštník není z bezpečnostních důvodů povolen)
- m) Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách a venkovních prostorách areálu, kontrolují učitelky školy, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny. Denodenně kontrolují použitelnost tělocvičného nářadí a náčiní, jeho bezpečnost a funkčnost, včetně venkovních průlezek, houpaček a skluzavky.
- n) Při jízdě na koloběžkách a kolech dbají učitelky na dodržování pravidel a bezpečnosti – přílby na kolech jsou dobrovolné.

- o) Při aktivitách rozvíjejících zručnosti a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, kladívka apod. vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti.
- p) Při pobytu dětí mimo areál MŠ učitelka průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled.
- q) Při příchodu dětí z pobytu venku neponechává učitelka děti bez dozoru v šatně.
- r) Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, určí ředitelka 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 mateřské škole.

7.4 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku seznamovány s problematikou patologických jevů, dětem jsou vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. MŠ má vytvořen **program primární prevence**. Rodiče důsledně dbají, aby děti do MŠ nenosily hračky a předměty s válečnou tematikou a napodobeniny zbraní.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičti 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.

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.

ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZ) se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZ dětí, která metodicky vychází z aktuálního Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT

8 Zacházení s majetkem mateřské školy

8.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

8.2 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 učitelce mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelkami školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte. Po dohodě s pedagogy mohou zůstat s dětmi ve třídách a účastnit se aktivit. **Zákonní zástupci jsou povinni po vyzvednutí dítěte ihned opustit areál mateřské školy.** V případě, že tak neučiní, nese zákonný zástupce sám zodpovědnost za případnou škodu na zdraví a majetku dítěte či majetku nacházejícího se v areálu MŠ.

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, nahlásit tuto skutečnost neprodleně učitelce školy.

Zákonní zástupci a jejich děti neodhazují odpadky na zahradě a v okolí mateřské školy.

Do budovy školy je zakázáno vnášet jízdní kola, koloběžky, tříkolky, kočárky a jiné pojízdné předměty, jezdit na kolečkových bruslích, vodit zvířata.

Dále je zakázáno požívat v prostorách školy potraviny (pečivo, zmrzlina apod.) kromě akcí, které pořádá škola.

8.3 Zabezpečení budovy MŠ

Budova mateřské školy je zabezpečena bezpečnostním systémem otevírání dveří formou čtečky čipů. *Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů*

8.4 Pravidla pro vstup do MŠ

Budovy mají zajištěn bezpečnostní systém otevírání dveří formou čtečky čipů. Čipy jsou určeny zákonným zástupcům dětí, které jsou zapsány k docházce v MŠ. Čipy jsou zálohově zapůjčeny zákonným zástupcům. Pokud čip bude v době vrácení viditelně poškozený, záloha se zákonným zástupcům za čip nevrací. Taktéž se záloha nevrací za ztracený čip. Zapůjčené čipy je možné vrátit nejpozději do 30 dnů od ukončení docházky MŠ, v kanceláři MŠ. Poté budou vyřazeny BEZ NÁHRADY. Čipy jsou používány v době: **6:30-8:00 hod, 11:30-12:30 hod, 14:15-16:15hod.** Mimo tuto dobu, funguje na pracovišti klasický zvonek, kdy je zapotřebí vyčkat na personál (doporučujeme omezení využívání tohoto vstupu vzhledem k provozním možnostem personálu). Ve zvláštních případech, např. v den zápisu (po celou dobu provozu) a při akcích konaných MŠ, kdy doba otevření MŠ přesahuje rozsah provozu MŠ (6:30 -16:15 hodin)

8.5 Další bezpečnostní opatření

- Ve všech budovách a prostorách školy **platí přísný zákaz kouření** (budova i přilehlé prostory školní zahrady), **požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena.**
- Zákonní zástupci jsou srozuměni se skutečností, že veškeré vybavení v areálu **mateřské školy je určeno dětem od tří do sedmi let.**
- Z důvodu zajištění budovy mateřské školy proti vniknutí cizí osoby není dovoleno dětem a zákonným zástupcům **otvírat vstupní dveře a vpouštět do budovy mateřské školy neznámé osoby.** V případě zjištění pohybu neznámé osoby po budově školy **jsou zákonní zástupci povinni tuto skutečnost ohlásit zaměstnancům školy.**

9 DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Preferuje se, aby zároveň zůstávali součástí jedné skupiny. U dětí mateřských škol se povinnost týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí.

V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomni ve škole. Doporučuje se však, pokud to organizační možnosti školy dovolí, udržovat alespoň částečně distanční vzdělávání dotčených dětí, a to na základě jejich dobrovolnosti a s ohledem na jejich individuální podmínky.

Způsob realizace distančního vzdělávání dětem budou zadávány činnosti ke splnění přes e-mailové adresy, aplikaci SPRÁVA MŠ, webové stránky školy, či možností vyzvednout si zadání činností v prostorech MŠ

10 Kontakt rodičů a zaměstnanců s ředitelkou školy

Konkrétní konzultační den pro rodiče je úterý od 12.00 hod do 13.00 hod popřípadě dle domluvy. Konzultace pro zaměstnance jsou také v pondělí od 12:00 do 13:00 hodin. **Konzultaci v jiném termínu je možné dohodnout osobně, e-mailem nebo telefonicky s ředitelkou školy.**

11 Závěrečná ustanovení

Školní řád je celoročně vyvěšen v zádveři budovy mateřské školy pod nástěnkou, dále na webových stránkách školy. Zákonní zástupci jsou povinni seznámit se s obsahem školního řádu, a souhlas s jeho dodržováním stvrdit podpisem. Povinnost dodržovat Školní řád Mateřské školy Žulová, Komenského 197, příspěvková organizace, Žulová 79065 mají děti (přiměřeně jejich věku), zákonní zástupci dětí, jimi pověřené osoby a zaměstnanci mateřské školy.

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

Mateřská škola Žulová, příspěvková organizace
Komenského 197, 790 65 Žulová IČ 75026996

- Veškeré dodatky, případně změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemně a před nabytím jejich účinnosti s nimi musí být seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy, kteří budou o nich informovat zákonné zástupce dětí.

Ruší se platnost ŠŘ ze dne 22.7.2019 - 2020

ŘŠ nabývá účinnosti 01.09.2025

Školní řád je volně přístupný zákonným zástupcům dětí v budově školy, dále je umístěn na webových stránkách školy www.mszulova.cz, zákonní zástupci jsou seznámeni se školním řádem na třídních schůzkách školy, což stvrzují svým podpisem.

V Žulové: 29.8.2025.

PhDr. Gabriela Paděrová, ředitelka školy

Mateřská škola Žulová, příspěvková organizace
Komenského 197, 790 65 Žulová IČ 75026996