

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>Mateřská škola Zašová, okres Vsetín</b> |                         |
| <b>Školní řád mateřské školy</b>           |                         |
| Č.j.: 150/2018                             | Účinnost od: 1. 9. 2018 |
| Spisový znak: S                            | Skartační znak: S10     |

Vypracovala : ředitelka Mateřské školy Zašová, okres Vsetín Milena Repperová

Pedagogická rada projednala dne : 31. 8. 2018

Směrnice nabývá platnosti ode dne : 31. 8. 2018

Směrnice nabývá účinnosti ode dne : 1. 9. 2018

Obsah:

1. Práva zákonných zástupců dítěte:
2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte:
3. Práva dětí:
4. Povinnosti dětí
5. Stravování dětí
6. Úplata za předškolní vzdělávání:
7. Stížnosti, oznámení a podněty
8. Provoz mateřské školy
9. Časový harmonogram režimových činností
10. Omezení provozu mateřské školy
11. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
12. Přijímací řízení do mateřské školy:
13. Povinnost předškolního vzdělávání:
14. Individuální vzdělávání
15. Vzdělávání dětí od dvou do tří let
- 15a. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) v mateřské škole
- 15b. Vzdělávání nadaných dětí v mateřské škole
16. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
17. Ukončování předškolního vzdělávání
18. Podmínky zacházení s majetkem školy
19. Závěrečná ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Zašová, okres Vsetín vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“), vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“) a vyhláškou 107/2005 Sb. o školním stravování.

**Cíle předškolního vzdělávání** (dle § 33 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění).

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

**Naším cílem** je podporovat utváření pěkných vztahů mezi dětmi, posilovat, kultivovat a obohacovat jejich vzájemnou komunikaci a pohodu těchto vztahů, zlepšovat tělesnou zdatnost dětí, přirozenou cestou rozvíjet jejich intelekt, řeč a poznávací procesy. Prohlubovat spolupráci s rodiči na základě partnerství, sledovat konkrétní potřeby jednotlivých dětí. Rozvíjet kreativní schopnost dětí, jejich zájmy a nadání. Dbát na bezpečnost při všech činnostech a prostorách mateřských škol a školních zahrad i mimo areál.

*Školní vzdělávací program mateřské školy* upřesňuje její cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole. Zákonní zástupci se mohou v této záležitosti kdykoliv informovat u pedagogických pracovníků a ředitelky školy. Školní vzdělávací program je též k dispozici u vstupu do budovy školy a u ředitelky školy.

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

## Základní údaje o škole

**Adresa :** Mateřská škola Zašová, okres Vsetín  
756 51 Zašová č. 553

**Součástí je :** Detašované pracoviště Mateřská škola Veselá  
Veselá č. 134  
756 51 Zašová

**Právní norma :** příspěvková organizace

### Součásti :

Detašované pracoviště Mateřská škola Veselá  
Školní jídelna Zašová č. 553  
Školní jídelna Veselá č. 134

**Zřizovatel :** Obec Zašová

**Statutární orgán :** ředitelka školy Milena Repperová

**Typ školy :** s celodenní péčí

**Vyučovací jazyk :** český

**Provozní doba :** **MŠ Zašová 6,30 – 16,00 hod**( od 15,30 hod předávají pani učitelky do určené třídy. Která třída má provoz do 16,00 hod najdou rodiče informace při vstupu do budovy MŠ)

**MŠ Veselá 6,30 – 15,30 hod**

### Kontakty :

Ředitelka mateřské školy je k dispozici v době své pracovní doby :

Mateřská škola Zašová - pondělí, středa v úřední hodiny 8,00 – 10,00 hod

Mateřská škola Veselá – úterý a čtvrtek 6,30 – 15,30 hod

nebo na telefonu 734 470 057 a e-mailu : [mszasova@valachnet.cz](mailto:mszasova@valachnet.cz).

### Kontakty :

Na pedagogické pracovnice **MŠ Zašová :** 571 115 138

Třída Motýlků : 733 641 904

Třída Berušek : 735 756 548

Třída Sluníček : 733 641 788

**MŠ Veselá :** 571 634 886

735 750 485

Na pracovnice úseku školního stravování :

Školní jídelna MŠ Zašová : 571 115 138

735 756 546

e-mail : [sjmszasova@seznam.cz](mailto:sjmszasova@seznam.cz)

Školní jídelna MŠ Veselá : 571 634 886

735 750 485

## **1. Práva zákonných zástupců dítěte:**

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání při předávání a odvádění dětí
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
- domluvit si s pedagogem nebo ředitelkou školy individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení

## **2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte:**

- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
  - hlásit ihned výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
  - ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
  - oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně.
  - doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve
  - nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
  - v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
  - dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy),
  - zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění a upozornit pedagoga o případných menších zdravotních obtížích (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...),
  - bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- 
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
  - dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
  - zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

### **2.a Povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogický pracovník je povinen

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,

- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

### 3. Práva dětí:

- na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj osobnosti,
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),
- na emočně kladné prostředí,
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

### 4. Povinnosti dětí

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...).
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- dodržovat pravidla hygieny

#### 4.a Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

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

### 5. Stravování dětí

#### Přihlašování strážníků :

- zákonní zástupci přihlašují dítě ke stravování u vedoucí ŠJ, kde vyplní přihlášku

ke stravování

- každou změnu hlásí zákonní zástupci dítěte vedoucí školní jídelny

### **přihlášky a odhlášky**

na následující den se provádí do 13,00 hod., pouze v pondělí lze dítě omluvit do 7,00 hod ráno:

- **osobně zápisem do sešitu** : MŠ Zašová – vstupní hala  
MŠ Veselá – šatna dětí
- **telefonicky**       **MŠ Zašová : 571 115 138**  
                             **735 756 546**
- MŠ Veselá : 571 634 886**  
                             **735 750 485**
- **e-mail** : [sjmszasova@seznam.cz](mailto:sjmszasova@seznam.cz)

### **Výdej stravy :**

- školní jídelna je v provozu v pracovní dny od 6,00 do 14, 30 hodin
- **časový rozpis výdeje** :
  - pitný režim je podle potřeby po celý den
  - v 8, 30 hodin přesnídávka
  - v 11,30 hodin oběd
  - v 14,15 hodin svačina
- v první den neplánované nepřítomnosti dítěte v mateřské škole si zákonný zástupce může vyzvednout stravu do přinesených, čistých jídelnosáčů od 11,15 do 11,30 hodin.
- nevyzvednutá strava je rozdělena dětem

### **Kalkulace cen :**

- dle Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování je úhrada za stravu v době pobytu ve škole ve výši finančního limitu, přičemž za pobyt ve školce je pro účely této vyhlášky považován i první den neplánované nepřítomnosti dítěte ve školce
- od druhého dne nepřítomnosti dítěte ve škole je neodhlášená strava účtována za plnou cenu ( finanční limit + režie mzdová a provozní)
- dle Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování -příloha 2 - jsou do věkových skupin strážníci zařazováni na dobu školního roku (školní rok je období od 1. 9. do 31. 8. následujícího roku), ve kterém dosahují stanoveného věku takto :
  1. stravovací kategorie        strážníci do 6 let
  2. stravovací kategorie        strážníci 7 – 10 let
- výše finančního limitu i plná cena pro jednotlivé kategorie školního stravování je uvedena v příloze č. 1 tohoto provozního řádu
- provozní řád je vyvěšen v obou mateřských školách na místě obvyklém

### **Úhrada stravného :**

- se provádí do 20. dne v měsíci, nebude-li úhrada opakovaně provedena včas, může být strážník ze stravování vyloučen
- školní jídelna provádí zálohovou úhradu stravného
- forma úhrady :
  - převodem z účtu, pro který si zákonný zástupce dítěte dohodne podmínky s vedoucí ŠJ
  - poukázkou
  - ve výjimečném případě, po dohodě s ředitelkou MŠ, v hotovosti

### **Vymáhání dlužné částky :**

- zákonní zástupci dítěte jsou ústně vyzváni k uhrazení dlužné částky, pokud tak neučiní

- budou vyzváni k uhrazení dlužné částky písemně, popř. bude vyrozuměn zaměstnavatel zákonného zástupce dítěte z důvodu srážek ze mzdy
- s ředitelkou MŠ je možno dohodnout splátkový kalendář

- Účinnost provozního řádu školní jídelny :
- provozní řád platí pro obě školní jídelny a nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2018

Stanovení finančních limitů na nákup potravin pro školní stravování dle Vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění Vyhlášky č. 107/2008 Sb. a Vyhlášky č. 463/2011 Sb., příloha č. 2 s účinností od 1. 9. 2014

**1. Strávníci do 6 let**

|               |                 |
|---------------|-----------------|
| přesnídávka   | 6,00 Kč         |
| oběd          | 15,00 Kč        |
| svačinka      | 6,00 Kč         |
| pitný režim   | 3,00 Kč         |
| <b>Celkem</b> | <b>30,00 Kč</b> |

**2. Strávníci do 6 let polodenní**

|               |                 |
|---------------|-----------------|
| přesnídávka   | 6,00 Kč         |
| oběd          | 15,00 Kč        |
| pitný režim   | 3,00 Kč         |
| <b>Celkem</b> | <b>24,00 Kč</b> |

**3. Strávníci 7 – 10 let**

|               |                 |
|---------------|-----------------|
| přesnídávka   | 7,00 Kč         |
| oběd          | 17,00 Kč        |
| svačinka      | 6,00 Kč         |
| pitný režim   | 3,00 Kč         |
| <b>Celkem</b> | <b>33,00 Kč</b> |

**4. Strávníci 7 – 10 polodenní**

|               |                 |
|---------------|-----------------|
| přesnídávka   | 7,00 Kč         |
| oběd          | 17,00 Kč        |
| pitný režim   | 3,00 Kč         |
| <b>Celkem</b> | <b>27,00 Kč</b> |

**6. Úplata za předškolní vzdělávání:**

- je stanovena ředitelkou školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku (vstupní dveře, webové stránky),
- v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte,
- vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.

**7. Stížnosti, oznámení a podněty** k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

**8. Provoz mateřské školy** je stanoven:

Mateřská škola Zašová : 6,30 – 16,00 hodin

Mateřská škola Veselá : 6,30 – 15,30 hodin

Děti se scházejí od 6:30 do 8:15 hodin. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:30 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku. **Zákonný zástupce vždy osobně předává dítě pedagogickému pracovníkovi ve třídě.** Je nepřípustné, aby se děti pohybovaly v prostorách šatny a schodiště samotné.

Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12:00 do 12:15 hodin.

V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:00 do 16:00 hodin – MŠ Zašová, 14,00 – 15,30 hodin – MŠ Veselá.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po ukončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené k přebírání dětí. Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, oznámí tuto skutečnost ředitelce školy a dále bude postupovat podle doporučení 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. Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.

**Mimo tuto dobu jsou budovy mateřských škol pro veřejnost uzamčeny a zabezpečeny. Při přivádění a odvádění dětí zákonní zástupci ke vstupu do budovy používají přístupové čipy nebo karty. Žádný ze zákonných zástupců do budovy nesmí umožnit vstup cizím osobám. Vždy upozorní personál o vstupu cizích osob do budovy. Čipy a karty obdrží při nástupu dětí do mateřské školy a jejich příjem potvrdí svým podpisem.**

#### 9. Časový harmonogram režimových činností

|               |  |
|---------------|--|
| 06:30 – 09:30 | spontánní hry dle volby dětí<br>pohybové a relaxační aktivity<br>didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové, individuální |
| 08:30 – 8:50  | hygiena, přesnídávka   |
| 09:30 – 11:30 | hygiena, převlékání, pobyt venku   |
| 11:30 – 12:15 | hygiena, oběd  |
| 12:15 – 14:00 | hygiena, odpočinek<br>klidové aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku  |
| 14:00 – 14:30 | hygiena, svačina   |
| 14:30 – 16:00 | odpolední zájmové činnosti   |

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím třídních vzdělávacích programů na nástěnce v šatnách dětí a na webových stránkách školy v sekci „ Akce“ a v kalendáři.

**10. Omezení provozu mateřské školy je** v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 5 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.



## **11. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

### Péče o zdraví a bezpečnost dětí:

- mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
  - k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let,
  - v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost,
  - z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,
  - z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku,
  - podávání léků dětem je zakázáno, pokud zdravotní stav dítěte to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy,
  - děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- do mateřské školy dochází jen děti zdravé. Vyskytne-li se infekční onemocnění – rodiče tuto skutečnost neprodleně nahlásí mateřské škole. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení...) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče svému dítěti.

### Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

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

V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

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

## **12. Přijímací řízení do mateřské školy:**

- termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, obecního tisku (Zašovské noviny), plakátů, veřejné vývěsky a na budovách mateřských škol.
- ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,
- přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let,

- přednostně jsou přijímány děti, které 31. 8. dovrší 5 let a pro které je předškolní vzdělávání povinné. Dále jsou přijímány děti, které v průběhu školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- děti přijímány podle kritérií, která ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila (jsou součástí žádosti k předškolnímu vzdělávání)
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

### **13. Povinnost předškolního vzdělávání:**

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné,
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin,
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,
- náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 2.

### **14. Individuální vzdělávání**

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku,
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
  - jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu dítěte,
  - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - důvody pro individuální vzdělávání,
  - ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena ve třetím týdnu v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v Mateřské škole Zašová, č. 553.
- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů, ukázka portfolia,
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

### **15. Vzdělávání dětí od dvou do 3 let**

Předškolní vzdělávání lze organizovat pro děti od 2 do 3 let věku. Ředitelka školy musí zajistit podmínky pro tyto děti.

#### **15a. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) v mateřské škole**

Dítětem, žákem se SVP se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání odpovídající jeho zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte. Děti se SVP mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou.

Podpůrná opatření spočívají v :

- Poradenské pomoci školy
- Úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání
- Úpravě podmínek přijímání ke vzdělávání a ukončování vzdělávání
- Použití speciálních učebních pomůcek
- Vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu
- Využití asistenta pedagoga

Podpůrná opatření se člení do 5 stupňů podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti.

Podpůrná opatření 1. stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského poradenského zařízení

Podpůrná opatření 2. – 5. stupně pouze s doporučením školského poradenského zařízení.

Podmínkou je informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte.

### **15b. Vzdělávání dětí nadaných v mateřské škole**

V předškolním věku dítě prochází obdobím nerovnoměrného a skokového vývoje. Dítě, které poukazuje znaky nadání, musí být dále podporováno. Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu 1. – 4. stupně podpory.

### **16. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

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

Cizinci ze třetích států ( nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky, 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.

### **17. Ukončování předškolního vzdělávání**

**Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:**

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

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

### **18. Podmínky zacházení s majetkem školy**

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

### **19. Závěrečná ustanovení**

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání v šatnách dětí a je k nahlédnutí u ředitelky školy.

Zákonní zástupci budou informováni o vydání a obsahu školního řádu v MŠ na schůzkách s rodiči, na nástěnkách a na webových stránkách mateřské školy : [ms.zasova.info](http://ms.zasova.info).  
Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 1. 9. 2011

V Zašové dne 30. 8. 2018