

# ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Montessori Zlín – základní škola a mateřská škola Motýlek	
Školní řád mateřské školy - 2021	
Č.j.: MZZSMS/97/2021	Účinnost od: 1.9.2021
Spisový znak:	Skartační znak: S10
Ředitel školy: Mgr. Zuzana Strachoňová Hönigová Zástupce ředitele školy: Bc. Veronika Zapletalová Adresa školy: nám. T.G.Masaryka 588, 760 01 Zlín Telefon: 777007719 e-mail: office@montessori-zlin.cz webové stránky: www.montessori-zlin.cz	

## Obsah

1. Úvod .....	1
2. Pravidla chování pro všechny nejen ve škole .....	2
3. Děti .....	2
4. Zákonní zástupci dětí .....	3
5. Pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci školy .....	4
6. Stížnosti, oznámení a podněty .....	4
7. Provoz a vnitřní režim školy .....	4
8. Stravování, pitný režim .....	5
9. Doplnkové činnosti .....	5
10. Základní hygienické podmínky .....	6
11. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a zaměstnanců .....	6
12. Příjímání řízení do mateřské školy: .....	7
13. Povinnost předškolního vzdělávání: .....	7
14. Individuální vzdělávání .....	7
15. Ukončování předškolního vzdělávání .....	9
16. Zacházení s majetkem školy a soukromým majetkem, náhrady škody .....	9
17. Závěrečná ustanovení .....	9

## 1. Úvod

- Školní řád je vydán na základě ustanovení § 30, odst. 1 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, za použití vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých záležitostech plnění povinné školní docházky, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů.
- Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.
- Školní řád je základním nástrojem pro stanovení pravidel optimálního fungování školy v rámci platných právních norem a školního vzdělávacího programu a je v souladu s metodou Montessori.
- Součástí školního řádu je vnitřní řád školní jídelny – výdejny a vnitřní řád školního hřiště-zahrady (přílohy č. 1, č. 2.).



## 2. Pravidla chování pro všechny nejen ve škole

- chovám se ke každé bytosti a všemu živému i ke všem věcem a zařízením s úctou,
- dodržuji základní pravidla hygieny,
- pomáhám všem, zvláště mladším a slabším – i mně je příjemná pomoc,
- nebojím se uplatnit – určitě znám něco, co druhý zatím ne,
- vážím si sám sebe – v životě je důležité znát svoji cenu,
- chovám se k druhým tak, jak bych chtěl, aby se ostatní chovali ke mně.

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

## 3. Děti

### Mám právo

- být brán jako partner všech, kteří se podílejí na chodu školy – dětí i dospělých,
- na slušné jednání, bezpečí, ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, na úctu a respektování individuality a soukromí,
- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- vzdělávat se a být vzděláván v souladu s pedagogikou Montessori,
- aktivně se zúčastňovat vzdělávání a všech činností školy, podílet se na jejich přípravě i realizaci, na výběr činností na základě vlastní volby dle dohodnutých pravidel,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání, které se dotknou mé osoby,
- na spravedlivé ohodnocení své práce,
- dělat chyby a dostat prostor na jejich opravu,
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností, uspokojit základní lidské potřeby,
- 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, víru 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),
- být vyslyšen a vyjádřit vhodným způsobem vlastní názor,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání,
- podílet se na estetickém dotváření pracovního prostředí.

### Mám povinnost:

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití a slušného chování ve třídě (pozdravit, poděkovat...),
- plnit pokyny zaměstnanců mateřské školy vydané v souladu s právními předpisy a se školním řádem,
- respektovat odlišnosti dětí a dospělých,
- řádně chodit do školy a plnit úkoly školní práce,
- netrpět bezpráví a ničení majetku a vybavení mateřské školy,
- nahradit škodu, pokud ji způsobím,
- 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,
- hájit dobré jméno školy,
- nenosit, nedržet, nedistribuuovat a nezneužívat návykové látky.

### 3a 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.

### 3b Distanční forma výuky v mateřské škole

- Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Pro omlouvání nepřítomnosti dětí platí pravidla v bodu 4 s tím rozdílem, že omlouvání nepřítomnosti není možné provést osobně třídnímu učitelce.
- Pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem ředitele mateřské školy.

## 4. Zákonní zástupci dětí

### Zákonní zástupci žáků základní školy mají právo:

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou 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.

### Zákonní zástupci dětí mateřské školy jsou povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy v souladu s podmínkami stanovenými platnými právními předpisy a školním řádem,
- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- hlásit 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, omlouvat neprodleně telefonicky či elektronickou komunikací nepřítomnost dítěte třídnímu učitelce
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list),
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- v řádném termínu uhradit úplatu stanovenou Příkazní smlouvou (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 (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,
- informovat školu o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údajů o druhu postižení či zdravotním znevýhodnění,
- 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.

## 5. Pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci školy

Všichni zaměstnanci školy znají a plní své úkoly vyplývající z pracovní smlouvy, pracovního řádu, etického kodexu BMS a předpisů BOZP.

### Pedagogičtí pracovníci:

- vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí jen takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu, s bezpečnostními předpisy a případná další organizační opatření,
- efektivně komunikují s dětmi i rodiči (konzultační hodiny, třídní schůzky...),
- řádně vykonávají dohled a dozor nad dětmi po dobu pobytu ve škole a na školní zahradě a také při akcích konaných mimo budovu školy (exkurze, výlety apod.),
- kontrolují průběžně správnost údajů dětí a jejich zákonných zástupců v matrice a docházku dětí,
- zodpovídají za svěřené pomůcky, vybavení učeben a techniku.

### Všichni zaměstnanci školy:

- dodržují platné právní normy a vnitřní předpisy školy,
- se řídí zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
- chrání děti před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, zneužíváním, před nezákonnými útoky na jejich pověst a před návykovými látkami,
- se nevměšují do soukromí a korespondence dětí.

## 6. Stížnosti, oznámení a podněty

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

## 7. Provoz a vnitřní režim školy

- Provoz MŠ je celodenní od 7:15 do 16:30 hod. V pátek je MŠ otevřena do 16:00 hod.
- MŠ se otvírá v 7:15 hod a od této doby přebírá děti na školní zahradě nebo v šatně pověřená osoba. Děti by měly do MŠ přijít nejpozději do 8:10 hod., aby nedocházelo k narušení dopoledního didaktického bloku (Montessori pracovního cyklu), který začíná v 8:15 hod. Poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu.
- V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout ve 12:30 nebo ve 13:00 nebo od 14:30 do 16:30 hodin. V pátek do 16:00 hod. Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.
- Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště.
- Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.



- V měsících červenci, srpnu a prosinci může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem.
- Mateřská škola má kapacitu 56 dětí. Podle zásad Montessori metody jsou děti rozděleny do věkově a genderově heterogenních tříd tvořených dětmi ve věku 2-3 roky, 3-6 let. Při rozdělování dětí bereme na vědomí sourozenecké vztahy.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně 48 hodin před jejich zahájením.

**Následující tabulka zobrazuje časový harmonogram režimových činností:**

7:15	otevření mateřské školy
7:15 – 8:15	pobyt venku
8:15 – 11:15	Montessori dopolední pracovní cyklus včetně hygienických přestávek a svačiny – komunitní kruh, didakticky cílené celky ve formě spontánních i řízených činností, řízené zdravotně preventivní pohybové aktivity
11:15 - 12:30	pobyt venku
12:00 - 13:00	hygiena, oběd
12:30 – 14:00	děti 3leté nebo spící – hygiena, četba, odpočinek a spánek, hygiena, svačina
13:00 – 14:30	děti 4leté – hygiena, četba, odpočinek, řízené didakticky cílené činnosti Předškoláci – hygiena, četba, odpočinek, řízené didakticky cílené činnosti
14:30 – 15:00	odpolední zájmové činnosti, odpolední kroužky jednotlivých věkových skupin
15:00 – 16:30	spontánní hry, pobyt na školní zahradě dle klimatických podmínek, individuální hygienické přestávky dle potřeb dětí, svačina
Po – Čt 16:30 Pátek 16:00	uzavření mateřské školy

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnce v šatnách dětí, prostřednictvím elektronické komunikace a dalších komunikačních platformách, případně na webových stránkách.

## 8. Stravování, pitný režim

- Stravování v MŠ vychází z právních norem, zejména z vyhlášky č. 107/2005 Sb. Dítěti v MŠ je zajištěna celodenní strava prostřednictvím školní jídelny – výdejny. Režim přihlašování, odběru stravy a provozu ve školní jídelně – výdejně je upraven ve Vnitřním řádu školní jídelny - výdejny. Obědy jsou odebírány dodavatelsky a vydávány dle časového rozvrhu ve školní jídelně – výdejně nebo ve třídě.

## 9. Doplnkové činnosti

- Mezi volitelné doplňkové činnosti dětí patří návštěva odpoledních kroužků, které jsou realizovány v prostorách školy. Nabídka kroužků je aktualizována průběžně a zákonní zástupci jsou s ní seznamováni prostřednictvím sdělení rodičům, na nástěnkách a na webu. Některé kroužky jsou zajišťovány dodavatelskými firmami a tedy jsou prováděny za úplaty.



## 10. Základní hygienické podmínky

- Základní prostorové podmínky, vybavení nábytkem, podmínky osvětlení prostor, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou, úklid a výměna prádla se obecně řídí vyhláškou č. 410/2005 Sb.
- V mateřské škole je zakázáno kouřit ve vnějších i vnitřních prostorách podle zákona 379/2005 Sb. tzv. Protikuřácký zákon. Tento zákaz se týká všech osob, nacházejících se v době provozu i mimo provozní dobu s povolením ředitelky školy v mateřské škole.

## 11. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a zaměstnanců

- Všichni zaměstnanci školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi. Při své práci využívají přímo (formou poučení) i nepřímo (s využitím učiva v jednotlivých předmětech) základní nástroje pro zajištění bezpečnosti dětí. Soustavně vedou děti k dodržování zásad bezpečného chování a dále vykonávají dozor nad dětmi.
- Děti jsou na začátku školního roku obecně poučeni o zásadách bezpečného chování v prostorách školy (uvnitř i ve venkovních prostorách), při všech akcích školy, a to i pořádaných mimo prostory školy. Bezpečnostní pravidla jsou jim průběžně připomínána. Stejně tak jsou s těmito pravidly seznámeni i zákonní zástupci, což potvrdí svým podpisem pod prohlášením o poučení.
- Před jakoukoliv akcí jsou děti opětovně poučeni slovně o bezpečnosti a organizaci konkrétní akce. Před plánovanými vzdělávacími akcemi, které probíhají mimo prostory školy a případně v delším časovém období, než je běžná výuka (výlety, exkurze, škola v přírodě apod.) jsou zákonní zástupci písemně informováni nejpozději 48 hodin před akcí. Svůj souhlas musí vyjádřit podpisem. Za určitých okolností vyplývajících z charakteru výuky nebude dodržena uvedená lhůta. S tímto jsou zákonní zástupci seznámeni na začátku školního roku v prohlášení o poučení.
- K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelů 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.
- Zajištění bezpečnosti při akcích mimo území mateřské školy vychází z ustanovení školského zákona a vyhlášky č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění.
- 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.
- V případě úrazu dítěte jsou zaměstnanci povinni poskytnout první pomoc, zajistit další odborné ošetření a oznámit úraz řediteli školy (případně jeho zástupci). Bezodkladně a prokazatelně (zápis, telefon...) musí zaměstnanec informovat zákonného zástupce. V co nejkratším čase pak musí zaměstnanec učinit zápis do „knihy úrazů“ (§1 vyhlášky č. 64/2005 Sb.).
- Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- V rámci podmínek předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi (viz např. § 7 zákona č. 258/2000 Sb.) je škola oprávněna nepřijmout dítě vykazující známky akutního onemocnění – nachlazení, kašel, rýma, teplota, jiné příznaky infekčních onemocnění (vč. pedikulózy).
- Zákonní zástupci nesou odpovědnost za to, že dítě jde do školy zdravé. Zároveň jsou povinni hlásit výskyt závažnějšího infekčního onemocnění v rodině. Zákonný zástupce se bezodkladně dostaví do školy v případě, že bude informován, že jeho dítě vykazuje známky onemocnění.
- Rodiče odpovídají za vhodnost oblečení a obuvi dětí, které by mělo odpovídat aktuálním klimatickým podmínkám, předpokládané činnosti a umožňovat dětem co největší samostatnost v oblékání a pohodlí i volnost pohybu.
- 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, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy.
- 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,



- Ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí proti jednotlivci či skupině lidí zajišťují pedagogičtí pracovníci při každodenní činnosti s dětmi, kdy je vedou ke zdravému životnímu stylu, k ohleduplnosti, toleranci a respektujícímu přístupu k druhým. Pravidla soužití ve třídách tvoří společně s dětmi a platí pro všechny, zejména pro pedagogy, kteří mají být dětem vzorem.

### **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.
- Vstup do prostor školy je umožněn vchodovými dveřmi, které jsou zároveň vstupem do školní šatny. Všechny návštěvy se mohou pohybovat v prostorách školy jen s vědomím zaměstnanců školy. Zákonný zástupce obdrží na začátku školního roku čip, který umožňuje vstup do šaten.
- Rodiče nesou odpovědnost za to, že děti nenosí do školy nebezpečné nebo škodlivé věci (ostré předměty, léky, zápalky apod.), ani cenné věci (šperky, elektronika apod.), a berou na vědomí, že za případnou ztrátu či zničení cenností nenese škola odpovědnost.

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

- termín pro podání žádostí 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 a na budově mateřské školy.
- 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,
- dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonný zástupce s nimi předem seznámila,
- 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 4.

### **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, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena v měsíci listopadu ve stanoveném termínu, náhradní termín je stanoven na měsíc prosinec v mateřské škole.
- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- 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.

#### **14.a Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných**

##### *Podpůrná opatření prvního stupně*

- Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
- Škola může zpracovat plán pedagogické podpory, který zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka, podpůrná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu, zejména v situaci, kdy pro poskytování podpůrných opatření prvního stupně nepostačuje samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb žáka při vzdělávání.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

##### *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.
- Ředitelka 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.).
- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Škola ve spolupráci se školským poradenským zařízením, žákem a zákonným zástupcem žáka průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrného opatření. Školské poradenské zařízení vyhodnotí poskytování podpůrných opatření ve lhůtě přiměřené povaze speciálních vzdělávacích potřeb a době platnosti doporučení; nejpozději ve lhůtě 1 roku od vydání doporučení se vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření v podobě využití asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka, tlumočnicka českého znakového jazyka, přepisovatele pro neslyšící nebo možnosti působení osob poskytujících žákovi po dobu jeho pobytu ve škole podporu podle jiných právních předpisů. Školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou sleduje a nejméně





jednou ročně vyhodnocuje individuální vzdělávací plán. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně 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 pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

#### *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.

### **15. 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 dle Příkazní smlouvy nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

### **16. Zacházení s majetkem školy a soukromým majetkem, náhrady škody**

- Děti šetrně zacházejí se svěřenými školními pomůckami, materiály, knihami apod., chrání majetek, vnitřní zařízení a vybavení školy (třídy, společné prostory, venkovní hřiště) před poškozením a snaží se je udržet v pořádku a čistotě.
- Při zaviněném poškození školního majetku se děti spolu se svými zákonnými zástupci postarají o nápravu a uvedou poškozenou věc na vlastní náklady do původního stavu.
- Odcizené a poškozené věci jsou hrazené pojišťovnou nebo školou jen v případě, že byly uloženy na určeném místě. Zjistí-li dítě ztrátu nebo poničení osobní věci, je povinen tuto skutečnost okamžitě ohlásit. V případě zjištění pachatele uhradí pachatel (případně jeho zákonný zástupce) vzniklou škodu.
- Při úhradě škody školou nebo pojišťovnou je zákonný zástupce dítěte, jemuž škoda vznikla, povinen doložit vhodným dokladem výši vzniklé škody (paragon, stvrzenka apod.).

### **17. Závěrečná ustanovení**

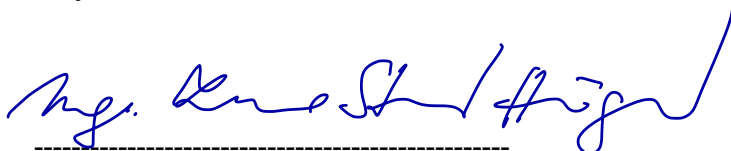
- Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.
- Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání v šatnách dětí a je k nahlédnutí u ředitelky školy.
- Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 23.8.2021, na provozní poradě dne 23.8.2021, a nabývá účinnosti dne 1.9.2021.
- Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu mailem a na schůzkách s rodiči (doloženo zápisem).
- Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 1.9.2015.
- Školní řád vstupuje v platnost v den podpisu ředitelky školy.
- Všechny změny a doplňky ve školním řádu musí projednat školská rada.
- Seznam souvisejících právních předpisů (kompletní znění všech předpisů je k nahlédnutí u vedení školy):
  - Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon);
  - Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů;
  - Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky;



- Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých;
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování;

Ve Zlíně dne 18.8.2021

Projednáno a schváleno Školskou radou dne 23.8.2021.



Mgr. Zuzana Strachoňová Hönigová  
ředitelka školy

**Přílohy:**

- Příloha č.1: Vnitřní řád školní jídelny – výdejny
- Příloha č.2: Vnitřní řád školního hřiště – zahrady
- Příloha č.3: Etický kodex BMS

