

*Základní škola a Mateřská škola Vranovice, příspěvková  
organizace  
Masarykova 178, 691 25 Vranovice*

## **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**

**Zpracovala a schválila:** Mgr.Hana Pokorná, v.r.

**Kontrolovala:** Monika Galbavá, Dis.

**PR schválila:**

Č.j.: Účinnost od: **1.9.2017**

Spisový znak: 5.1 Skartační znak: A5

PR schválila: 26.8.2016

Změny: Nahrazuje řád MŠ z 1.9.2016, č.j. 359/2016

### ***I. Obecná ustanovení***

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a vyhlášky č.14/2005 Sb. v platném znění o předškolním vzdělávání vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici – školní řád pro MŠ.

#### **1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
  - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
  - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
  - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
  - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
  - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
  - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
  - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
  - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

- 1.4. Předškolní vzdělávání zajišťují pedagogické pracovnice s odborným vzděláním. Vyučovacím jazykem je jazyk český. Vzdělávání v Mateřské škole Vranovice se uskutečňuje podle vzdělávacího programu s názvem „OBJEVUJEME SVĚT PRO ZDRAVÝ ŽIVOT“, který je vytvořen v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Školní vzdělávací program byl předán zřizovateli školy a je k dispozici rodičům. Rodiče si jej mohou kdykoli prohlédnout v prostorách šatny jednotlivých tříd a na webových stránkách školy.

## **2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

- 2.1 Každé přijaté 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.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3 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.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

## **3. Povinnosti dětí**

- 3.1. při příchodu do MŠ je dítě povinno očistit si obuv a přejít z šatny, kde se smí zdržovat pouze po dobu převlékání
- 3.2. všechny své věci musí udržovat v pořádku, pěkně uložené ve své skřínce, přihrádce, která je označena značkou
- 3.2.1. při příchodu do třídy by dítě mělo pozdravit, respektovat své kamarády a neubližovat si navzájem
- 3.3. dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno, rovněž dodržovat dohodnutá třídní pravidla

## **4. Práva zákonných zástupců**

- 4.1. Zákonný zástupce má právo:
- Na přednostní přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v posledním roce před započítáním povinné školní docházky.
  - Informovat se o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
  - Vyžádat si osobní konzultaci s pedagogickým pracovníkem mateřské školy či ředitelkou školy a prodiskutovat problémy týkající se dítěte.
  - Domluvit se na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte.

- Podílet se na tvorbě a úpravách programu MŠ; uplatnit své připomínky a náměty prostřednictvím vedoucí učitelky MŠ popř. Školské rady.
- Podílet se aktivně na dění v MŠ; účastnit se různých programů rodičů s dětmi.
- Před vstupem dítěte využít individuální adaptační režim.
- Podávat oprávněné stížnosti a mít je možnost projednat s pedagogickými pracovníky a ředitelkou školy.
- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Zákonný zástupce může pro své dítě zvolit i jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání. Tím se rozumí:
  - a) Individuální vzdělávání – bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ
  - b) Vzdělávání v přípravné třídě – pro děti v posledním roce před zahájení školní docházky nebo pro děti s odkladem školní docházky, u nichž je předpoklad, že toto vzdělávání vyrovná jejich vývoj. Žádost o odklad školní docházky zákonný zástupce škoie předává v den zápisu do ZŠ. Žádost rodičů musí být doložena stanoviskem školského poradenského zařízení (pedagogicko-psychologická poradna, speciální pedagogické centrum) a odborného lékaře.
  - c) Vzdělávání v zahraniční škoie na území ČR.

## **5. Povinnosti zákonných zástupců**

- 5.1. Zajistit pravidelnou docházku. Předškolní vzdělávání je povinné. Děti jsou uvolňovány a omlouvány zákonnými zástupci, důvod nepřítomnosti musí škoie doložit do 3 dnů písemně. Plánovanou nepřítomnost zákonní zástupci hlásí předem, ústně. Pokud dítě bude v MŠ nepřítomno bez omluvy více než 2 týdny, budou zákonní zástupci vyrozuměni předem o možnosti vyřazení z předškolního vzdělávání. Pokud dítě není řádně omlouveno, platí stravné. Stravování odhlásit den předem nebo nejpozději první den nemoci do 8:00 hod.
- 5.2. Předávat dítě učitelce osobně, pokud předávání a odvádění provádí jiná osob, musí být tato osoba zmocněná. Žádost o předání jiné osobě musí být vždy podána předem a písemně vedoucí učitelce MŠ.
- 5.3. Nahlásit zdravotní stav dítěte, změny zdravotního stavu, infekční onemocnění v rodině. Po ukončení léčby doložit zprávu od dětského lékaře nebo čestné prohlášení, že je dítě zdravé a může do kolektivu.
- 5.4. Nahlásit každou změnu v osobních datech dítěte, telefonní spojení a jeho změny. Údaje pro potřeby matriky škoie jsou dále uvedeny ve školském zákoně (561/2004 Sb., v platném znění, § 28). Viz zápisní lístek a přihláška do MŠ.
- 5.5. Osobně se účastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte a to na písemné nebo i ústní vyzvání vedoucí učitelky MŠ.
- 5.6. Vybavit dítě odpovídajícím oblečením a obutím. Je specifikováno na schůzce s rodiči na začátku školního roku. Všechny osobní věci jsou označeny jménem dítěte a jeho značkou.
- 5.7. Zamezit, aby dítě donášelo do MŠ věci, které do MŠ nepatří, zejména takové, které by mohly bezprostředně ohrozit zdraví a bezpečnost dětí, nebo které bezprostředně nesouvisejí s výchovně vzdělávacím procesem.

- 5.8. Přihlásit dítě ke stravování, platit stravné a úplatu za předškolní vzdělávání do 15. dne každého měsíce u vedoucí školní jídelny, resp. hospodářky školy. Výše úplaty za předškolní vzdělávání určuje příslušná směrnice, platná vždy k novému školnímu roku.  
Osvobození od úplaty, prominutí a snížení základní částky upravuje příslušná směrnice.
- 5.9. Uvědomit si, že výchova spočívá především na rodině, vést proto dítě k vhodnému a morálnímu chování. Zamezit sociálně – patologickým jevům v mluveném projevu i chování dítěte, které ztěžují práci pedagogických pracovníků MŠ a narušují výchovně – vzdělávací proces.
- 5.10. Oznámit škole jiný způsob plnění předškolního vzdělávání, a to nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. Pokud zvolí individuální vzdělávání, zajistit účast dítěte u ověření očekávaných výstupů.

## **6. Práva pedagogických pracovníků**

- 6.1. Přijímat do MŠ pouze zdravé děti v zájmu zachování zdraví ostatních dětí.
- 6.2. Odmítnout přijetí dítěte do provozu MŠ děti s infekčním onemocněním a příznaky začínajícího nachlazení.
- 6.3. Projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky.

## **7. Povinnosti pedagogických pracovníků**

- 7.1. Jsou odpovědní za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ a v době jiných aktivit pořádaných MŠ mimo budovu MŠ.
- 7.2. Poskytují informace o výchovně - vzdělávacím procesu dítěte.
- 7.3. Poskytují předem a s předstihem informace důležité pro zákonné zástupce dítěte.
- 7.4. Umožní konání konzultačních hodin na požádání zákonných zástupců.
- 7.5. Sledují projevy dětí týkající se násilí, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání.  
Tyto projevy okamžitě prošetřují, projednají, provedou o tomto jednání zápis a Informují ředitelku školy o výsledcích tohoto jednání a přijatých opatřeních.  
Pedagogičtí pracovníci zároveň provedou poučení dětí o těchto projevech a o povinnosti je okamžitě nahlásit; provádějí o tom zápis do dokumentace.
- 7.6. Řídí se organizačním řádem školy, směrnicemi a dalšími pokyny. Dodržují zásady BOZP, PO, řádu a režimu MŠ, náplně práce a stanovenou pracovní dobou.
- 7.7. Vedou řádně dokumentaci.

## **8. Povinnosti ředitelky školy**

- 8.1. Projednat stížnosti a připomínky předkládané vedoucí učitelkou MŠ; projednávat připomínky a náměty zákonných zástupců.
- 8.2. Projednávat a schvalovat celkový provoz MŠ, po projednání se zřizovatelem.
- 8.3. Stanovuje náplň práce a pracovní dobu všech zaměstnanců MŠ.
- 8.4. Po dohodě se zřizovatelem stanoví místo, termín a podmínky přijetí žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání.

8.5. Ostatní povinnosti vyplývají z příslušných zákonů – správního řádu a školského zákona v rozmezí určených paragrafů.

## ***II. Organizace mateřské školy***

Předškolní vzdělávání má 3 ročníky. Do jedné třídy MŠ lze zařadit děti různých ročníků.

Třída MŠ se naplňuje maximálně do počtu 24 dětí.

1. třída – Kořátka

2. třída – Kuřátka

3. třída – Káčátka

4. třída – Žabičky

Třídy 1.-3. sídlí na budově MŠ Školní 323, 4. třída sídlí v budově Školní 413.

## ***III. Provoz mateřské školy***

### ***1. Budova Školní 323***

- Provoz mateřské školy je od 6,00 hodin do 17,00 hodin
- Děti se scházejí v době od 6:00 do 8:15 hod. poté se MŠ uzamyká z bezpečnostních důvodů. Předškoláci přijdou nejpozději v 7:50 h.
- Do MŠ je zakázáno vjíždět s dětskými kočárky, koly a koloběžkami. Před budovou MŠ je zřízen přístřešek a stojany pro jejich odkládání.
- V případě velmi nízkého počtu dětí v odpoledních hodinách se děti rozdělí do zbývajících.
- Po obědě si rodič může dítě vyzvednout po předchozí domluvě s učitelkou výjimečně i pravidelně.
- Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8,00 hod., a to telefonicky, nebo osobně. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky.
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.
- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, nebo internetových stránkách. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky, internet.
- Rodič je povinen své dítě vyzvednout a opustit areál školy do skončení provozu mateřské školy (tj. do 17,00 hod).

Orientační časy:

- 6,00 – 8,15 scházení dětí, spontánní hra
- 7,50 – 8,30 příprava na školu (předškoláci)
- 8,15 – 8,45 řízené činnosti učitelkou, spontánní hra

- 8,45 – 9,15 svačina
- 9,15 – 9,30 řízené činnosti učitelkou
- 9,30 – 9,45 příprava na pobyt venku
- 9,45 – 11,45 pobyt venku
- 11,45 – 12,15 příprava na oběd, hygiena, oběd
- 12,15 – 12,30 vyzvedávání dětí
- 12,30 – 14,15 odpočinek, klidové činnosti
- 14,15 – 14,45 svačina
- 14,45 – 17,00 spontánní hra, pobyt venku, rozcházení dětí

## **2. Budova Školní 413**

- Děti se scházejí v době od 6:00 do 6:45 hod. v budově MŠ Školní 323, poté přecházejí do budovy MŠ Školní 413. Tam začíná provoz v 7,00 h. V 8.15 hod.se budova uzamyká z bezpečnostních důvodů. V době 7 -14,45 hod probíhají v budově běžné činnosti, poté jsou děti převedeny na „hlavní budovu“ MŠ.
- Do MŠ je zakázáno vjíždět s dětskými kočárky, koly a koloběžkami. Před budovou školy je zřízen stojan na kola. Po obědě si rodič může dítě vyzvednout po předchozí domluvě s učitelkou výjimečně i pravidelně.
- Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8,00 hod. a to telefonicky, nebo osobně. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky.
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.
- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, internetových stránkách. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky, internet.
- Rodič je povinen své dítě vyzvednout a opustit areál školy do skončení provozu mateřské školy (tj. do 17,00 hod)

Orientační časy:

- 6,00 – 6,45 scházení dětí, spontánní hra na MŠ Školní 323
- 6,45 – 8,15 scházení dětí, spontánní hra na MŠ Školní 413
- 8,15 – 8,45 řízené činnosti učitelkou, spontánní hra
- 8,45 – 9,15 svačina
- 9,15 – 9,30 řízené činnosti učitelkou
- 9,30 – 9,45 příprava na pobyt venku

- 9,45 – 11,45 pobyt venku
- 11,45 – 12,15 příprava na oběd, oběd
- 12,15 – 12,30 vyzvedávání dětí
- 12,30 – 14,00 odpočinek, klidové činnosti
- 14,00 – 14,30 svačina
- 14,30 – 14,45 převedení dětí na MŠ Školní 323
- 14,45 – 17,00 spontánní hra, pobyt venku, rozcházení dětí

#### ***IV. Přijímání dětí do mateřské školy***

- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Přednostně se přijímají děti, které začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání **povinné**.
- Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v období od 2. do 16. května v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Ředitelka stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu zápisu a informuje veřejnost prostřednictvím plakátů na informačních tabulích v mateřské škole a na vývěsce obce.
- Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého 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.
- Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
  - žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (příloha č. 1), Příhlašku dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo vytisknout.
  - potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- O přijetí dítěte rozhodne ředitelka školy dle stanovených kritérií dle § 34 školského zákona a na základě správního řízení.
- Děti jsou přijímány vždy k 1.9.. Dítě, které dosáhne věku 3 let po tomto datu, může rodič řádně omluvit a nastoupí až v den dosažení věku 3 let. Po celou dobu však rodiče platí školné.
- Po ukončení zápisu, nejdéle do 30 dnů bude rozhodnutí vyvěšeno v prostorách MŠ a na internetových stránkách MŠ (ZŠ) s tím, že:

a) rodiče dětí, které jsou přijaty, nedostávají rozhodnutí ředitele školy, mohou si je však kdykoli u ŘŠ vyžádat. Rozhodnutí je sděleno číselným kódem.

b) rodiče dětí, které nejsou přijaty, dostávají rozhodnutí ředitele školy písemně. Rozhodnutí je možno vyzvednout i osobně v určeném termínu v ředitelně školy proti podpisu zákonného zástupce.

- Před nástupem do mateřské školy se rodiče dostaví na informativní schůzku k získání informací o provozu mateřské školy a domluví si průběh docházky a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.
- Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.

## ***V. Docházka a způsob vzdělávání***

- 5.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
- 5.2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 5.3. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte žáka do školy písemně v docházkovém sešitu s uvedením důvodů absence. Toto ustanovení je především povinné pro zákonné zástupce dětí, které do MŠ chodí povinně, tedy pětileté.
- 5.4. Rodiče dětí, které chodí do MŠ povinně, kteří plánují dlouhodobou absenci dítěte (déle než 1 den), jsou povinni vyplnit žádost o uvolnění z docházky (viz formuláře MŠ).
- 5.5. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
  - a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
  - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
  - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), 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.

### **Individuální vzdělávání**

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,



b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte – viz příloha 1

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Termín ověřování výstupů je **25.11..** Náhradní termín pro ověřování je **9.12.( v případě, že se dítě z vážných důvodů na daný termín nemůže dostavit)**. Pokud tento den připadne na víkend, termín ověřování se posouvá na nejbližší následující den. Ověřování proběhne v budově MŠ Školní 323, čas bude se zákonnými projednán individuálně.

Mateřská škola na informativní schůzce při předávání rozhodnutí zákonnému zástupci zároveň předá vzdělávací obsah svého Školního vzdělávacího programu, podle kterého ověří, jakým způsobem je dítě vzděláváno v úrovni osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech uvedených v Rámcovém vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání dítěte. Zákonní zástupci takto vzdělávaných dětí zajistí dětské portfolio, kde mohou shromažďovat:

- Seznam literatury, které dítěti přečetli.
- Seznam básniček a písniček, které dítě ovládá.
- Pracovní listy, které dítě vyplnilo.
- Výtvarné práce a výrobky, které dítě vytvořilo.
- Seznam her, které se dítě naučilo.
- Seznam pomůcek, které při vzdělávání rodiče používali.
- Vstupenky z kulturních akcí, na kterých se dítě účastnilo.
- Jiné materiály, které s výchovou a vzděláváním dítěte souvisejí, včetně např.fotografií....

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření a porfolio s sebou donést. Výdaje, které vzniknou při individuálním vzdělávání (např.nákup didaktických her a pomůcek) hradí zákonný zástupce. Pokud se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, které ke svému vzdělávání potřebuje podpůrné opatření spočívající v kompenzačních pomůckách (tyto pomůcky na základě vyšetření doporučuje školské poradenské zařízení, jejich soupis je uveden v příloze vyhlášky č. 27-2016 Sb., o vzdělání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných), hradí pořízení těchto pomůcek stát.

Rodiče mohou žádat o ukončení individuálního vzdělávání – viz příloha 2.

Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

## ***VI. Ukončení předškolního vzdělávání***

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,

- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

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

### ***VII. Evidence dítěte***

- Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče učitelce Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.
- Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- 

### ***VIII. Předávání dětí***

- Do mateřské školy přicházejí a odcházejí děti v doprovodu rodiče, zákonného zástupce, popřípadě pověřené osoby zmocněné na základě písemné dohody.
- Vyzvedávání dítěte osobou mladší 18 let, musí zákonný zástupce zapsat do plné moci.
- Rodič přivede dítě až do třídy, předá je přítomné učitelce, upozorní na případné obtíže.
- Rodiče jsou povinni do mateřské školy předat děti zcela zdravé, bez příznaků nemoci, či nachlazení.
- Po dlouhodobé nemoci je rodič povinen předložit lékařské potvrzení, nebo čestné prohlášení o zdravotní způsobilosti dítěte k návratu do kolektivu.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají.

### ***IX. Postup učitelky při nevyzvednutí dítěte z MŠ***

Pokud si zákonný zástupce žáka nevyzvedne své dítě do 17.00 hodin, kdy končí odpolední provoz, a nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, postupuje učitelka následujícím způsobem:

- Uvědomí vedení školy (vedoucí učitelku, ředitelku) o nastalé situaci.

- Snaží se telefonicky spojit s rodičem dítěte a v případě, že se dovolá, domluví se na době vyzvednutí dítěte ze školky, jinak stále čeká s dítětem ve školce až do příjezdu - příchodu rodiče s dítětem v MŠ.
- Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka 1 hodinu od doby ukončení provozu a poté se bude řídit se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na sociální odbor při obecním úřadě, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči.

### ***X. Postup učitelky při vyzvednutí žáka z MŠ v nezpůsobilém stavu***

- Je-li rodič nebo ten, kdo dítě z MŠ vyzvedává, ve stavu akutní intoxikace (alkohol, drogy aj.) je učitelka povinná této osobě dítě nevydat a:
  - Zajistit způsobilou osobu k doprovodu dítěte
  - Informovat vedení školy o situaci
  - Přivolat Policii ČR, která automaticky předává informaci OSPODu

### ***XI. Oblečení dětí***

- Do mateřské školy vždy čistě, vhodně a přiměřeně počasí oblečené a obuté, nejlépe tak, aby se samo zvládlo oblékat, svlékat a obouvat a mohlo se v oblečení volně pohybovat.
- Všechny věci musí být podepsány, popřípadě označeny značkou dítěte a uloženy na předem určeném místě.
- Na polici mají děti oblečení ve kterém přišly do mateřské školy, v sáčku věci na pobyt venku a náhradní prádlo.

### ***XII. Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy***

- Provoz mateřské školy je přerušován po dohodě se zřizovatelem v měsíci srpnu zpravidla na 4 týdny. Přerušování provozu oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům písemně na informačních nástěnkách nejméně 2 měsíce předem.
- V době prázdnin je provoz MŠ omezen na 2 oddělení. MŠ v této době budou navštěvovat pouze ty děti, jejichž zákonný zástupce na toto období dítě řádně přihlásil u učitelky. Při velkém počtu zájemců v tomto období o výběru dětí rozhoduje ředitelka školy. Provoz školy je přerušován po dohodě se zřizovatelem zpravidla také v období školních vánočních prázdnin v měsíci prosinci.

- Provoz mateřské školy je omezen (v provozu 1 třída) v době ostatních prázdnin v základní škole (podzimní, pololetní, jarní, velikonoční prázdniny + volna nařízená ředitelkou ZŠ) a to na základě průzkumu zájmu zákonných zástupců o provoz mateřské školy v těchto dnech. Při velkém počtu zájemců v tomto období o výběru dětí rozhoduje ředitelka školy. Zákonný zástupce přihlásí dítě u učitelky. Za dítě **odhlášené na celý** kalendářní měsíc červenec nebo srpen se úplata poměrně **sníží na nulu**. Částka za předškolní vzdělávání přihlášených dětí v době omezení provozu v měsících **červenci se nevrací**.
- Omezit nebo přerušit provoz lze po projednání se zřizovatelem i v jiném období a to ze závažných organizačních a technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Omezení či přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Děti, u nichž byl povolen odklad školní docházky a které již vyčerpaly 12 měsíců bezúplatné docházky, mají povinnost hradit úplatu ve výši stanovené ŘŠ.

### ***XIII. Úplata za MŠ***

Výše úplaty a podmínky úplaty za pobyt v mateřské škole je stanovena Směrnicí o úplatě předškolního vzdělávání.

### ***XIV. Stravování***

- Řídí se vlastní směrnicí.
- Směrnice je k dispozici na nástěnce MŠ, u vedoucí učitelky MŠ.

### ***XV. Zajištění bezpečnosti dětí***

- K zajištění bezpečnosti dětí mimo areál MŠ stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho připadlo nejvýše 20 dětí.
- Rodiče ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.
- Pokud si rodiče vyzvedávají děti ze školní zahrady, bezprostředně a bez zbytečných průtahů prostor společně s dítětem opustí.
- Zákonní zástupci zodpovídají za to, že jejich děti nenosí do mateřské školy nebezpečné věci (ostré předměty, léky, zápalky...).
- Mateřská škola se z bezpečnostních důvodů zamyká v době od 8,15 hodin do 12,00 hodin a od 12,30 hodin do 14,30 hodin.
- Všechny osoby vstupující v této době do mateřské školy jsou povinny se představit a sdělit účel návštěvy.

- Pracovníci mateřské školy jsou oprávněni nevpustit podezřelou osobu do areálu mateřské školy.
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích mateřskou školou organizovaných.

## ***XVI. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí***

- Podstatnou součástí ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací proces v mateřské škole zaměřený na zdravý způsob života.
- V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejím věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenského zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými i nepedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými i nepedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

## ***XVII. Pravidla zacházení s majetkem***

### **Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání**

- Při vzdělávacím procesu a při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti šetrně zacházely s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami, pomůckami a nepoškozovali majetek školy. Zároveň jsou vedeny ke spolupodílení se na péči o zpříjemnění interiéru i exteriéru mateřské školy.

### **Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**

- Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.
- U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.
- Při pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému nebo správnímu pracovníkovi školy.

- Děti nosí do mateřské školy pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni, jiné věci do mateřské školy nepatří.
- Ve všech vnitřních i vnějších prostorách platí přísný zákaz kouření, zákaz manipulace s elektrickými spotřebiči a elektroinstalací.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte.

### ***XVIII. Dokumentace***

V MŠ se vede tato dokumentace:

- a. evidence přijatých žáků – zápisní lístky pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce a který obsahuje písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky
- b. přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky žáků
- c. docházkový sešit
- d. řád mateřské školy

Ve Vranovicích 17. února 2017

Mgr. Hana Pokorná  
ředitelka školy

Příloha 1: Oznámení

**Základní škola a Mateřská škola Vranovice, příspěvková organizace**

## **Oznámení zahájení individuálního vzdělávání**

*Podle ustanovení § 34b odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, oznamuji individuální vzdělávání dítěte:*

Mateřská škola:

**Mateřská škola Vranovice**

Jméno a příjmení dítěte:

Místo trvalého pobytu dítěte :

(u cizince místo pobytu)

Rodné číslo dítěte:

Období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno:

Důvody pro individuální vzdělávání dítěte:

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Místo trvalého pobytu zákonného zástupce:

Doručovací adresa (je-li odlišná od místa trvalého pobytu):

Telefonický kontakt:

E-mail (*nepovinný údaj*) :

Dne:

Podpis zákonného zástupce:

Příloha 2: Ukončení

**Základní škola a Mateřská škola Vranovice, příspěvková organizace**

## **Oznámení ukončení individuálního vzdělávání**

*Podle ustanovení § 34b odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, oznamuji ukončení individuálního vzdělávání dítěte:*

Mateřská škola:

**Mateřská škola Vranovice**

Jméno a příjmení dítěte:

Místo trvalého pobytu dítěte :  
(u cizince místo pobytu)

Rodné číslo dítěte:

Období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno:

Důvody pro individuální vzdělávání dítěte:

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Místo trvalého pobytu zákonného zástupce:

Doručovací adresa (je-li odlišná od místa trvalého pobytu):

Telefonický kontakt:

E-mail (*nepovinný údaj*) :

Dne:

Podpis zákonného zástupce: