

č. j.: MŠ – DR - 234/2020

## ŠKOLNÍ ŘÁD

### I. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání, ukončení předškolního vzdělávání

- a) Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem.
- b) O termínech bývá veřejnost informována prostřednictvím plakátů a v Hodonínských listech.
- c) 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 se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- d) O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhodne ředitelka mateřské školy (dále jen MŠ) dle § 34 zákona č. 561/2004 (školského zákona). Písemně informuje zákonné zástupce (ZZ) o výsledku správního řízení.
- e) ZZ mohou v odůvodněném případě požádat o přeřazení svého dítěte do speciální třídy.
- f) O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitelka na základě písemného doporučení školského poradenského zařízení.
- g) Ředitelka MŠ rozhoduje o stanovení zkušebního pobytu dítěte na dobu tří měsíců.
- h) Děti jsou k docházce přijímány k 1. 9. nebo dle kapacity i v průběhu školního roku.
- i) Pokud ZZ chtějí změnit délku docházky nebo ji ukončit, oznámí tuto skutečnost ředitelce školy.
- j) Ředitelka může po předchozím písemném upozornění ZZ dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, zákon č. 561/2004 v platném znění:
  - pokud se dítě bez omluvy nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny;
  - ZZ závažným způsobem narušuje provoz MŠ nebo opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou, příp. provozní školy jiný termín úhrady;
  - pokud ukončení v průběhu zkušební doby doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení;
- k) Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### II. Režim a provoz mateřské školy

- a) Zapsané děti jsou zařazeny do šesti běžných tříd, v každé třídě jsou děti všech věkových skupin, do speciální třídy jsou zapsány děti na základě písemného doporučení školského poradenského zařízení.

- b) Provoz v obou budovách: 6:00 – 16:00 hod., režimy dne v jednotlivých třídách jsou vyvěšeny v šatnách dětí.
- c) Doporučená doba pro přivádění dítěte: do 8:15 hod., odchod po obědě od 11:45 do 12:15 hod.; odpoledne od 14:30 hod. Přebírání dítěte v jinou dobu si ZZ dohodnou s učitelkou.
- d) Obě budovy MŠ jsou elektronicky zabezpečeny proti nepovolenému vniknutí. Jsou přístupné od 6:00 - 8:15, 11:30 - 12:15 a 14:00 - 16:00 hod. po zadání biometrických údajů uložených v systému zabezpečení. Po uvolnění dveří jsou zákonní zástupci dětí povinni dveře za sebou zavřít. Z důvodu bezpečnosti jsou v jinou dobu vstupy do budov uzavřeny a je nutné zazvonit.
- e) Po dohodě se zřizovatelem je provoz MŠ přerušen v červenci a srpnu zpravidla na 4 – 8 týdnů.
- f) MŠ informuje zákonné zástupce o organizaci školních a mimoškolních akcí ústně nebo písemně na nástěnkách v šatnách dětí a na webových stránkách školy.
- g) Stravování dětí:  
Přihlašovat nebo odhlašovat dítě ze stravy je možné v týž den nejpozději do 7.00 hod. na odloučeném pracovišti, do 7.30 hod. na hlavní budově.  
Při náhlém onemocnění dítěte je možné, aby si rodiče v první den nemoci zaplacené jídlo odebrali do vlastního jídlonosiče v době od 10:45 do 11:30 hod.
- h) Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání a konkrétní pravidla jsou stanoveny ve Směrnici ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání. Předškolní vzdělávání se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- i) Kontakt se zákonnými zástupci:
- společné schůzky a akce;
  - krátké informativní konzultace při předávání dítěte;
  - individuální konzultace s učitelkou a ředitelkou dle potřeby po předchozí domluvě;
  - záležitosti související se stravováním se projednávají s provozní školou.

### III. Režimy tříd

- scházení dětí, spontánní, částečně řízené a řízené činnosti – 6:00 - 9:30
- přesnídávka – 8:30 – 9:00
- pobyt venku – 9:30 – 11:30
- oběd – 11:30 – 12:00
- odpočinek dle individuální potřeby – 12:00 – 14:00
- svačina – 14:00 – 14:30
- spontánní a řízené činnosti do rozcházení dětí - do 16:00

### IV. Práva a povinnosti dětí

- a) Vyjadřovat svůj názor, naslouchat názorům jiných, hledat společné řešení.
- b) Podílet se na vytváření společných pravidel a tato pravidla respektovat.
- c) Nerušit svým chováním ostatní.
- d) Podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech.
- e) Účastnit i neúčastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi.

### Další konkrétní pravidla:

- a) Odcházet ze třídy po domluvě s učitelkou.
- b) Dodržovat hygienu.
- c) Dávat věci na svá místa.
- d) Uklízet po sobě hračky a pomůcky.
- e) Vážít si věci, práce a úsilí jiných.
- f) Dokončit započatou práci.
- g) Používat vhodná slova.
- h) Umět požádat o pomoc.
- i) Pomáhat si.
- j) Řešit konflikty hned na místě.

### **V. Práva a povinnosti zákonných zástupců**

- a) Být informován o záměrech a koncepci mateřské školy, podávat návrhy k doplnění třídního vzdělávacího programu.
- b) Informovat se o pokrocích svého dítěte.
- c) Zúčastnit se projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte na vyzvání ředitelky školy (§ 22 odst. 3 písm. b) školského zákona).
- d) Účastnit se akcí pořádaných mateřskou školou.
- e) V naléhavé záležitosti hovořit kdykoliv s učitelkou nebo ředitelkou, jinak si dohodnout schůzku.
- f) Respektovat názor rodiny ze strany mateřské školy.
- g) Respektovat tento řád a dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce mateřské školy.
- h) Upozornit učitelku na všechny aspekty týkající se psychického stavu dítěte, o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- i) Spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě v součinnosti s rodinou, seznamovat se s aktuálními informacemi, s informacemi na nástěnkách.
- j) Předávat dítě do MŠ zdravé, vhodně oblečené a obuté (přezůvky s pevnou patou a protiskluznou podrážkou) bez šperků, a jiných věcí, které nesouvisí s docházkou do MŠ (za jejich ztrátu MŠ neručí).
- k) Věci dětí označit. Za neoznačené věci nebo věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném (skříňky dětí) MŠ neručí.
- l) Vždy omluvit nepřítomné dítě, při nepřítomnosti delší než měsíc písemně.
- m) Při převzetí dítěte z MŠ od učitelky zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.) a bez zbytečného odkladu, nejpozději do doby opuštění objektu MŠ informovat učitelku; na pozdější stížnost nebude ze strany MŠ brán zřetel.
- n) Oznamovat škole údaje do školní matriky (Evidenční list dítěte).

### **VI. Práva a povinnosti pedagogických zaměstnanců**

#### Práva pedagogických zaměstnanců:

- a) Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných

zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým zaměstnancem ve škole.

- b) Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- c) Na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
- d) Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

#### Povinnosti pedagogických zaměstnanců:

- a) Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- b) Chránit a respektovat práva dítěte.
- c) Chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování.
- d) Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- e) 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 přišel do styku.
- f) Poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## **VII. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění**

- a) Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- b) Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání je stanoven od 8:00 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
- c) Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- d) Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání, dopouští se tím přestupku podle § 182a školského zákona.
- e) Plnění povinnosti předškolního vzdělávání jiným způsobem:

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a 48a školského zákona,
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

- f) Pokud bude dítě plnit povinnosti předškolního vzdělávání jiným způsobem, je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost oznámit ředitelce spádové školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- g) Zákonný zástupce je povinen informovat školu o nepřítomnosti dítěte v předškolním vzdělávání a jejích důvodech. Zákonný zástupce dítěte oznámí mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost dítěte předem známá, omluví zákonný zástupce dítěte mateřské škole neprodleně.
- h) Zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte třídní učitelce písemně. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat písemné doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- i) Paní učitelky evidují docházku své třídy, při neomluvené absenci či zvýšené omluvené absenci informují ředitelku školy, ta vyhodnocuje a ověřuje absenci dítěte.
- j) Neomluvenou absenci ředitelka školy řeší pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka zašle oznámení orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

### **VIII. Individuální vzdělávání**

- a) 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 ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- b) Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
  - jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
  - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- c) Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- d) Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech se uskuteční v mateřské škole formou rozhovoru a testů v měsíci listopadu nebo v náhradním termínu v měsíci prosinci. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- e) Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření podle odstavce 4, a to ani v náhradním termínu.
- f) Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
- g) Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle odstavce 5 nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat podle odstavce 1.
- h) Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) školského zákona a výdajů na činnost mateřské školy.

## **IX. Distanční vzdělávání**

- a) Pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole většiny dětí s povinným předškolním vzděláváním, poskytuje škola pro uvedené děti vzdělávání distančním způsobem.
- b) V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat distanční vzdělávání.
- c) Děti s povinným předškolním vzděláváním mají povinnost se distančně vzdělávat.

## **X. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy**

- důvěra;
- pravdivost;
- aktivní naslouchání;
- komunikace;
- respekt;
- osobní maximum.

### Další konkrétní pravidla:

- a) Respektovat práva dětí i rodičů.
- b) Uchovávat služební tajemství.
- c) Ke každému dítěti přistupovat individuálně.
- d) Dodržovat všechny předpisy, směrnice a nařízení, BOZP.
- e) Znat Školní řád, ŠVP a další dokumenty MŠ.

Kompetence zaměstnanců jsou vymezeny v pracovních náplních a organizačním řádu školy.

### Učitelky:

- a) jsou povinny přispívat svou činností k naplnění práv dítěte;
- b) každý den se s dítětem přivítat;
- c) rozhodovat o metodách a postupech pro naplnění vzdělávacích cílů každého dítěte i školy;
- d) odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce jak ve třídě jí svěřené, tak v MŠ jako celku;
- e) vytvářejí podmínky a zajišťují, aby zákonní zástupci byli informováni o prospívání dítěte, o průběhu a výsledcích vzdělávání, domlouvají s rodiči společné postupy;
- f) jsou povinny odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem;
- g) podílet se na řízení školy, vytváření informačního systému;
- h) poznávat děti (zaznamenávat a vyhodnocovat projevy a chování dětí);
- i) poskytovat poradenskou činnost;
- j) celoživotně se vzdělávat;
- k) užívat metody efektivní komunikace i při řešení problémů.
- l) učitelky jsou osobně odpovědné za ochranu a bezpečnost dětí od doby, kdy děti převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je předají jiné pracovníci MŠ, rodičům nebo písemně pověřeným zástupcům;
- m) denně kontrolovat evidenci „DOCHÁZKY“ dítěte do MŠ;
- n) prokazatelně seznámit rodiče ve své třídě se Školním řádem.

### Ředitelka:

- a) rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytovaného vzdělávání;
- b) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání;
- c) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogů;
- d) zajišťuje, aby zákonní zástupci dětí byli včas informováni o výsledcích vzdělávání dětí;
- e) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy;
- f) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly škole přiděleny;
- g) předkládá rozbor hospodaření;
- h) rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, o ukončení předškolního vzdělávání a ukončení individuálního vzdělávání dítěte.

### Ostatní zaměstnanci:

- a) jsou povinni přispívat svou činností k naplnění práv dítěte;
- b) jsou povinni odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem;
- c) podílet se na řízení školy, vytváření informačního systému.

## **XI. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**

- a) Podpůrná opatření pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami se poskytují samostatně nebo v kombinacích různých druhů a stupňů v souladu se zjištěnými speciálními vzdělávacími potřebami dítěte. Konkrétní druh podpůrného opatření lze poskytovat pouze v jednom stupni.
- b) Podpůrná opatření prvního stupně představují minimální úpravu metod, organizace a hodnocení vzdělávání a jsou poskytována dítěti, u kterého se projevuje potřeba úprav ve vzdělávání nebo školských službách a zapojení v kolektivu. Podpůrná opatření prvního stupně nemají normovanou finanční náročnost.
- c) Pokud by k naplnění vzdělávacích potřeb dítěte nepostačovalo poskytování podpůrných opatření prvního stupně, doporučí škola dítěti využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení jeho speciálních vzdělávacích potřeb.
- d) Poradenskou pomoc školského poradenského zařízení může zákonný zástupce využít také na základě svého uvážení nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci podle jiného právního předpisu.
- e) Podpůrná opatření druhého až pátého stupně se poskytují na základě doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte.
- f) Individuální vzdělávací plán zpracovává škola, vyžadují-li to speciální vzdělávací potřeby dítěte. Individuální vzdělávací plán se zpracovává na základě doporučení školského poradenského zařízení a žádosti zákonného zástupce dítěte.
- g) Poskytování vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu lze pouze na základě písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte.

## **XII. Péče o zdraví a bezpečnost dětí**

- a) Budova je po celou dobu provozu uzavřena.

- b) ZZ jsou povinni předávat dítě učitelce do třídy nebo na školní zahradu osobně, přebírat dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky si mohou ve třídě, jídelně nebo zahradě. Po vyzvednutí dítěte se nezdržují v MŠ déle než je nezbytné a neprodleně opustí areál školy.
- c) Je-li se ZZ dohodnuta individuální délka pobytu v MŠ nebo v mimořádných případech (návštěva lékaře, rodinné důvody) bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- d) Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají učitelky od doby převzetí od jejich zákonných zástupců do doby předání dětí jejich zákonnému zástupci, popř. pověřené osobě. Zákonní zástupci mohou pověřit vyzvedáváním dítěte z MŠ jinou osobu, případně nezletilé dítě a to písemně na základě tiskopisu ZMOCNĚNÍ. Žádné osobní, telefonické či písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.
- e) Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do ukončení provozu MŠ, učitelka je telefonicky kontaktuje, informuje ředitelku školy, následně se obrátí na Policii ČR (§ 43, zák. č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky v platném znění). Veškeré náklady spojené se zajištěním neodkladné péče o dítě jsou předloženy k úhradě jeho ZZ (práce přesčas, doprava, umístěnka atd.).
- f) Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla při pobytu v MŠ, se kterými jsou seznamovány na začátku školního roku nebo při nástupu do MŠ.
- g) V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, rodiče jsou bezodkladně vyrozuměni. Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách MŠ nebo při akcích konaných mateřskou školou.
- h) ZZ odpovídají za obsah skříněk dětí (ostré předměty, léky, . . .).
- i) V případě konání akce v areálu MŠ za děti odpovídají ZZ, pokud se někomu přihodí úraz, mohou si vyžádat první pomoc u učitelky. Je-li součástí akce táborový oheň je předem stanovena osoba, která bude přikládat a zajišťovat dohled ohniště včetně úplného uhašení.
- j) Do MŠ mohou docházet pouze děti zcela zdravé, nemohou se přijmout děti s léky nebo nedolčené. V případě, že se u dítěte během pobytu v MŠ projeví známky onemocnění, je ZZ povinen neprodleně po výzvě učitelky dítě z MŠ vyzvednout.
- k) Učitelky dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení učitelky lze léky mimořádně podat. V tomto případě ZZ předloží ředitelce ke schválení žádost o podávání medikace (tiskopis obdrží u ředitelky). Ředitelka může vyžadovat vyjádření a doporučení poskytovatele zdravotních služeb.
- l) Vzhledem k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví všech dětí ve třídě má učitelka právo odmítnout přijat dítě zraněné (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.).
- m) Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od ZZ nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- n) Ve všech ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZ) se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZ dětí, která je součástí školního řádu.
- o) ZZ jsou povinni informovat učitelku o jakýchkoli skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ. Vyskytne-li se v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění, ohlásí to ZZ učitelce. Po nemoci infekčního charakteru pak vyplní Prohlášení o bezinfekčnosti.

- p) Při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně pedikulózy – vši dětské) jsou neprodleně informováni ZZ daného dítěte. V případě dětí, které zákonní zástupci přivádějí do kolektivu opakovaně neodvšivené, bude informován příslušný orgán sociální péče.
- q) ZZ jsou povinni vybavit dítě pro pobyt MŠ i venku vhodným oblečením umožňující volný a bezpečný pohyb dítěte a manipulaci s různým materiálem, přezůvky s pevnou patou. Do třídy i na pobyt venku je nutné mít rozdílné oblečení, sezonně pak pokrývku hlavy, sluneční brýle. Opalovací krém a sprej proti klíšťatům použít ráno před nástupem do MŠ (z bezpečnostních důvodů nelze mít uložené v šatní skřínce dítěte).
- r) Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu, délku pobytu přizpůsobují klimatickým podmínkám.
- s) Děti při pobytu v mateřské škole nesmí používat mobilní telefony nebo jiná osobní elektronická zařízení.

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

- a) Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- b) Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

### **XIV. Další bezpečnostní opatření**

- a) Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření a používání i dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů.
- b) V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.
- c) Fotografie dětí uveřejněné se souhlasem zákonného zástupce dítěte na webových stránkách školy [www.mspestrokvitek.cz](http://www.mspestrokvitek.cz) jsou opatřeny heslem. Heslo bude sděleno pouze zákonnému zástupci dítěte, který má povinnost jej dále nezveřejňovat.
- d) Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují souhlas a seznámení se Školním řádem MŠ.

### **XV. Zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

- a) Děti mají právo užívat zařízení MŠ, hračky, pomůcky, knihy ve třídách i herní prvky a hračky na školní zahradě.
- b) Děti se učí udržovat pořádek, s věcmi zacházet šetrně, vědomě je nepoškozovat.
- c) V případě, že by došlo k úmyslnému poškození majetku MŠ, bude tato skutečnost projednána se ZZ dítěte s cílem předejít dalším podobným problémům.

## **XVI. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí**

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

Co by dítě, které začíná navštěvovat MŠ, mělo umět:

- a) obout a zout boty;
- b) poznat své oblečení;
- c) oblékat a svlékat tričko, kalhoty, ponožky;
- d) vydržet sedět při jídle u stolu;
- e) samo se najíst lžící, pít ze skleničky a hrníčku;
- f) umýt si ruce mýdlem, utírat se do ručníku, ovládat kohoutek;
- g) používat toaletu;
- h) používat kapesník;
- i) zvládnou chůzi po schodech;
- j) dorozumět se, vědět, že ubližování je nepřipustné.

### Školní vzdělávací program

Vzdělávání v MŠ je zajišťováno v souladu s cíli předškolního vzdělávání danými školským zákonem a vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Na tomto podkladě je zpracován vlastní školní vzdělávací program (ŠVP PV) dále upravený pro jednotlivé třídy. S programem a způsobem jeho plnění jsou rodiče seznamováni formou prezentace v šatnách dětí. ŠVP PV je zveřejněn ve vestibulu mateřské školy a na webových stránkách školy. Při plnění ŠVP PV je pozornost zaměřena především na rozvoj osobnosti dítěte, k vytváření potřebných kompetencí k přípravě na další vzdělávání a získání fyzické, psychické a sociální samostatnosti dítěte. Je usilováno především o společné vytvoření přátelského a bezpečného prostředí ve třídě a celé MŠ.

### Hodnocení výsledků vzdělávání

Učitelky pravidelně sledují potřeby, vývoj a zdokonalování klíčových kompetencí a dle konkrétních kritérií (očekávaných výstupů) hodnotí vzdělávací pokroky dítěte. Vybrané cílové dovednosti, kritéria a ukazatele pro jejich sledování a hodnocení jsou součástí „Metodiky pro podporu individualizace ve vzdělávání, VÚP, 2007“. Plní funkci diagnostickou, evaluační i pedagogickou. Učitelky na základě hodnocení výsledků vzdělávání (denní záznamy, pravidelně po dokončení třídního vzdělávacího tématu, pololetně dle evaluačního systému ŠVP PV) vytváří vývojově přiměřenou i individuálně diferencovanou vzdělávací nabídku.

Učitelky průběžně reflektují, co se dítě učí, jaké nové hodnoty získává, jaké má podmínky pro rozvoj samostatnosti. Hodnocení k dítěti formulují konkrétní formou zpětné vazby, s cílem podpořit a ocenit silné stránky dítěte. Záměrně vedou děti k sebehodnocení.

Učitelky vedou každému dítěti vstupní dotazník; zápisky z pozorování, které jsou důležitým zdrojem informací o dítěti a slouží jako podklad k individuálnímu přístupu. V záznamu o vývoji dítěte třikrát ročně přehodnocují, jak se dítě rozvíjí, které kompetence má již rozvinuty.

Další údaje o dítěti:

- vyšetření z pedagogicko-psychologické poradny;
- testy spojené s informacemi o školní zralosti podle knihy „Předcházíme poruchám učení“, při nichž zjišťujeme, jakou mají děti úroveň v oblastech, potřebných pro prvopočáteční čtení a psaní;
- portfolio dítěte, které obsahuje: výkresy, pracovní listy, práce dítěte, kresbu postavy, které zakláme zpravidla 3x do roka.

## **XVII. Závěrečná ustanovení**

Školní řád byl vypracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro všechny zúčastněné, zejména zaměstnance MŠ a zákonné zástupce.

Nerespektování tohoto Školního řádu může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.

**Tento Školní řád nabývá platnosti 1. 9. 2020.**

Tímto se ruší Školní řád č. j.: MŠ – DR – 330/2018.

V Hodoníně dne 26. 8. 2020

Mgr. Dana Slámová  
ředitelka mateřské školy