ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola Zlín, SNP 4790, příspěvková organizace

Č.j.:	84//2026
Spisový a skartační znak:	2.5/A.10
Vypracovala:	Jitka Gottfriedová, ředitelka školy
Vydala:	Jitka Gottfriedová, ředitelka školy
Projednáno a schváleno:	Na pedagogické radě dne 25. 8. 2026
Platnost:	od 26. 8. 2026
Účinnost:	**od 1. 9. 2026**
Závaznost:	**Všichni zaměstnanci MŠ a zákonní zástupci dětí.**
Zveřejnění, informace podána:	Zákonným zástupcům dítěte a zaměstnancům mateřské školy, prokazatelným způsobem.
Zrušuje se:	Znění Školního řádu Č.j.: 93/2025 ze dne 5.8.2025

Identifikační údaje

Název právnické osoby: Mateřská škola Zlín, SNP 4790, příspěvková organizace

Sídlo: SNP 4790, 760 05 Zlín

IČO: 710 07 342

Právní forma: příspěvková organizace

Identifikátor právnické osoby: 600 113 540

Zřizovatel: Statutární město Zlín

Adresa: nám. Míru 12, 761 40 Zlín

IZO Mateřská škola: 103 191 119 (kapacita: 90 dětí)

IZO Školní jídelny: 103 191 097 (kapacita: 100 stravovaných)

Statutární zástupce: Jitka Gottfriedová

Telefon do MŠ: 577 141 257

Telefon ředitelky: 776 417 669

e-mail: reditelna@mssnpzlin.cz , msceskazlin@seznam.cz

datová schránka: 7vck4k2

web školy: www.mssnpzlin.cz

OBSAH: **strana**

I. Úvodní ustanovení /4/

II. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a pedagogických zaměstnanců. /6/

2.1. Obecné vymezení práv a povinností dětí a zákonných zástupců
2.2. Obecné vymezení práv a povinností pedagogických zaměstnanců
2.3. Poskytování poradenských služeb v mateřské škole

III. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy /9/

3.1. Obecné zásady vzájemných vztahů
3.2. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými zaměstnanci.
3.3. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí.
3.4. Způsoby informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a průběžných výsledcích.
3.5. Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců.

IV. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské /11/

4.1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.
4.2. Povinné předškolní vzdělávání a jiné způsoby vzdělávání.
4.3. Postup školy při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.
4.4. Přijímání dětí mladších 3 let a jejich vzdělávání.
4.5. Přístup ke vzdělávání, školským službám cizinců.
4.6. Informace o ukončení předškolního vzdělávání.

V. Provoz a vnitřní režim školy. /16/

5.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole, docházka a omlouvání
5.2. Denní režim v přibližných časových intervalech.
5.3. Organizace vzdělávání mimo budovu školy
5.4.Práva a povinnosti školy-důležité informace související s docházkou dítěte do mateřské školy.
5.5. První vstup dítěte do mateřské školy, adaptace.
5.6. Distanční vzdělávání.
5.7. Evidence dětí v mateřské škole a ochrana osobních údajů – GDPR.
5.8. Úplata za předškolní vzdělávání dítěte.
5.9. Stravování a úplata za stravování, způsob platby.
5.10.Systém hodnocení v naší mateřské škole.

VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí /26/

6.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí.
6.2. Zabezpečení budovy MŠ.
6.3. Krizové a mimořádné situace.
6.4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

VII. Zacházení s majetkem mateřské školy. /30/

6.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy
6.2.Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy

VII. Závěrečná ustanovení /31/

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- **Školní řád je závazný vnitřní předpis školy, který vydává ředitelka školy za účelem vymezení souboru pravidel chování v Mateřské škole Zlín, SNP 4790, příspěvkové organizaci** (dále jen mateřská škola) v rámci procesu vzdělávání, je důležitý pro celkové fungování školy a zajištění bezpečnosti dětí.

- Obsahová struktura Školního řádu zohledňuje specifické podmínky školy.
  Právní normy:
  - Požadavky vyplývající ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
  - Požadavky vyplývající z vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.
  - Požadavky vyplývající ze zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů.

- Školní řád podle § 30 školského zákona upravuje podrobnosti k výkonu práv i povinností dětí a jejich zákonných zástupců v naší mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky i vzájemných vztahů všech zaměstnanců mateřské školy.

- Podle Ústavy "nikdo nesmí být nucen činit, co zákon neukládá."
  Školní řád není zákonem, ale Školský zákon ukládá ředitelce, aby školní řád sestavila, a ji i všem dalším účastníkům života ve škole, aby jej dodržovali. O jeho vydání či aktualizaci musí být prokazatelně informováni a porozuměli mu všichni účastníci výchovně-vzdělávacího procesu.

- Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí zaměstnanci školy.

ŠKOLNÍ ŘÁD stanovuje pravidla pro vzájemné porozumění s jasně stanovenými pravidly soužití tak, aby děti vyrůstaly ve zdravém a bezpečném prostředí.
Je umístěn na veřejně přístupném místě - v elektronické aplikaci „Naše MŠ“, a u nástěnky ve vstupu do mateřské školy.
Důležitý výňatek za Školního řádu je zveřejněn na webových stránkách školy.

Cíle předškolního vzdělávání:

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

Naším cílem je:
Podporovat utváření pěkných vztahů mezi dětmi i dospělými, posilovat, kultivovat a obohacovat jejich vzájemnou komunikaci i pohodu těchto vztahů, zlepšovat tělesnou zdatnost dětí, přirozenou cestou rozvíjet jejich intelekt, řeč a poznávací procesy.
Vytvářet správné postoje vedoucí k ochraně přírody, životního prostředí a ke zdravému životnímu stylu.
Prohlubovat spolupráci s rodiči na základě partnerství, sledovat konkrétní potřeby jednotlivých dětí. Rozvíjet kreativní schopnost dětí, jejich zájmy a nadání.
Zaměřit se na všestranný celostní rozvoj dítěte.

Školní vzdělávací program naší mateřské školy je zaměřen na harmonický a všestranný rozvoj dítěte s ohledem na jeho jedinečnost, potřeby a zájmy. Klade důraz na rozvoj nejen kognitivních a praktických dovedností, ale také sociálních vztahů, emocionální inteligence, kreativity a schopnosti spolupracovat. Program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatňovaných v mateřské škole.
Zákonní zástupci se mohou v této záležitosti kdykoliv informovat u ředitelky a učitelů školy. Školní vzdělávací program je též k dispozici na veřejném místě a to na nástěnce u vstupu do budovy školy a také u ředitelky školy.

Naše mateřská škola pracuje se Školním vzdělávacím programem:

„Společně se učíme, poznávat svět ve Zlíně…“

aneb *„Když sluníčko hřeje, příroda se směje.“*

Naše vize:
….našim přání je, aby od nás odcházely děti připravené zvládat situace, které přináší každodenní život….

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

II. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PEDAGOGICKÝCH ZAMĚSTNANCŮ.

2.1. Obecné vymezení práv a povinností dětí a zákonných zástupců.

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání podle školského zákona, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti, na to, aby bylo vedeno k základům plnění vytyčených klíčových kompetencí dle RVP PV, bylo vedeno odbornou pedagogickou působností, mohlo být součástí třídního programu – být jeho spolutvůrcem
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně, na případná potřebná podpůrná opatření
- akceptování jeho vývojových specifik, na rozvoj a vzdělávání podle jeho individuálních možností, schopností a potřeb v emočně kladně laděném prostředí, založeném na vzájemné empatii mezi dětmi a zaměstnanci školy
- být respektováno jako jedinec – slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který chce vyrůstat ve zdravého jedince - tělesně i duševně, veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., mohl rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, hrát si…
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život, ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, na chování přiměřené věku a být připravován na svobodu svého jednání
- na účast na všech aktivitách mateřské školy v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav a zákonný zástupce
- na vytváření prostředí, ze strany školy, pro dodržování zásad hygieny
- na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se aktuální nařízení celorepublikového, plošného či lokálního charakteru
- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit
- na respektování soukromého života své rodiny zaměstnanci školy, odpovědnost za dítě nese primárně zákonný zástupce, který rozhoduje o výchově dítěte v rodině

Povinností všech osob podílejících se na výchově dítěte je konat veškerou činnost v jeho nejlepším zájmu.

Dětí jsou během docházky do MŠ vedeny k povinnostem:

- k dodržování vlastních pravidel ve třídě
- respektování ostatních dětí ve třídě, respektování kolektivu
- k plnění pokynů zaměstnanců školy, které vedou k ochraně zdraví a bezpečnosti a s nimiž jsou děti opakovaně seznamovány
- neprodleně hlásit učitelům školy každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během jeho pobytu v mateřské škole
- k šetrnému zacházení se všemi věcmi a zařízením v MŠ, nepoškozování majetku školy

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí, konzultovat výchovné i jiné problémy - kontakt rodičů s učitelkami je umožněn denně při předávání dětí, kdy lze promluvit o nutných akutních záležitostech nebo si lze domluvit individuální delší konzultaci – schůzku s učitelkou či ředitelkou školy, za podmínek stanovených školou, aby se nenarušovalo vzdělávání dětí
- na informace a poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona
- být informován školou
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, na možné spolupráci při tvorbě Školního vzdělávacího programu nebo Třídního vzdělávacího programu, přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- na vytváření podmínek, ze strany školy, na dodržování osobní hygieny a prevence šíření infekčních chorob
- na účast při adaptaci svého dítěte na kolektiv a prostředí mateřské školy
- po předchozí domluvě s pedagogy pozorovat a účastnit se činností ve třídě, přičemž účast zákonného zástupce nesmí narušovat chod třídy, organizaci, bezpečí a zdraví ostatních dětí kolektivu MŠ
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního i rodinného života

Zákonní zástupci dětí mají povinnost:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, zj. děti s povinnou školní docházkou (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- dodržovat stanovený čas příchodů a odchodů dítěte z mateřské školy
- omluvit nepřítomnost dítěte v mateřské škole, není-li známa dopředu, omluví dítě v den nepřítomnosti do 8:00 hod. přes elektronickou aplikaci „Naše MŠ“, osobně v MŠ, případně telefonicky. Nepřítomnost dítěte, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání vždy omlouvat přes elektronickou aplikaci školy „Naše MŠ“
- zajistit, aby jejich dítě nenosilo do školy nevhodný oděv, obuv, doplňky, hračky, šperky či jiné předměty, kterými by sobě nebo ostatním mohlo ohrozit bezpečí, způsobit zranění
  Doporučujeme dětem nedávat do školy cenné oblečení a obuv, při ztrátě – záměně nemůže škola poskytovat finanční náhradu.
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- poskytnout škole údaje a informace do školní matriky (evidence dětí), oznamovat každou změnu, týkající se dítěte nebo zákonného zástupce, jde především o následující informace - jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, o zdravotním stavu dítěte, jméno a příjmení zákonných zástupců, místo trvalého pobytu, adresu ke korespondenci a telefonické spojení
- zúčastnit se osobně na vyzvání ředitelky školy k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování dítěte
- účastnit se třídních schůzek a spolupracovat s mateřskou školou

- dodržovat školní řád a dohodnutá pravidla mateřské školy a seznámit s nimi i osoby pověřené k předávání a vyzvedávání dětí z mateřské školy
- sledovat informace nejen na nástěnkách o dění v MŠ
- ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole neprodleně sdělit ředitelce školy

2.2. Obecné vymezení práv a povinností pedagogických zaměstnanců.

Pedagogičtí pracovníci ve škole mají právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo jejich zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- na výběr a uplatňování metod, forem a prostředků konání přímé vyučovací a výchovné činnosti, pokud jsou v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

Pedagogičtí pracovníci ve škole mají povinnost:

- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima
- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím veškeré osobní údaje (zdravotní stav dětí, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště)
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

2.3. Poskytování poradenských služeb v mateřské škole

Mateřská škola Zlín, SNP 4790, příspěvková organizace vychází z vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

Ředitelka mateřské školy zabezpečuje poskytování poradenských služeb v mateřské škole školním poradenským pracovištěm. (ŠPP)

ŠPP poskytuje bezplatně standardní poradenské služby ve stanoveném rozsahu, a to na žádost zákonných zástupců dětí, školy nebo školských zařízení nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci. Podmínkou poskytnutí psychologické nebo speciálně pedagogické poradenské služby je předání informace zákonnému zástupci a písemný souhlas zákonného zástupce dítěte. Souhlasu není třeba v případech stanovených jinými právními předpisy.

III. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

3.1. Obecné zásady vzájemných vztahů.

- ✓ Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i se zákonnými zástupci dětí vychází ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.
- ✓ Záměrem všech zaměstnanců školy je, aby se dítě v mateřské škole cítilo spokojené, šťastné a aby byly uspokojovány jeho přirozené potřeby a zájmy.
- ✓ Každý zaměstnanec školy má své kompetence, svoji práci danou v pracovní náplni a svým kolegyním do jejich náplně nezasahuje, pouze při vzájemné domluvě.
- ✓ Podporujeme vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost a solidaritu, pozitivní atmosféru a citlivý přístup.
- ✓ Dodržujeme základní pravidla společenského chování, pravidla slušné a vzájemně zdvořilé komunikace.
- ✓ Zaměstnanci školy usilují o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti k mateřské škole.
- ✓ Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním Školního vzdělávacího programu, Školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem vyvíjet aktivitu a činnosti ve škole ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy.
Péče o dítě v mateřské škole navazuje velmi úzce na péči rodiny, přičemž škola respektuje výsostné a přednostní postavení rodiny ve výchově a péči o dítě.
Vítáme, když rodiče projeví zájem o dění a činnosti v naší škole a aktivně se podílí a účastní života mateřské školy, vzájemný kontakt chceme podpořit společnými akcemi.

Kvalitní práce nepedagogických pracovníků se významným dílem účastní na vytváření optimálního prostředí a tím podmiňuje celkové dobré výsledky práce mateřské školy.
Jsou si vědomy, že děti a jejich potřeby jsou na prvním místě a jejich práce je organizována tak, aby nenarušovala výchovně vzdělávací práci.

3.2. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými zaměstnanci.

- ✓ Pedagogové se vyjadřují otevřeně, aktivně přistupují k řešení problémů.
- ✓ Podporují vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost, solidaritu.
- ✓ Jednají čestně, pravdivě.
- ✓ Podílí se na vytváření pozitivního klimatu, na úrovni tříd i školy.
- ✓ Snaží se jednat asertivně a konstruktivně přistupují k řešení problémů.
- ✓ Děti nesmí být nuceni do jídla.
- ✓ Nepřijatelné je nutit děti ke spánku.
- ✓ Nepřijatelné je agresivní chování vůči dětem, kolegům i zákonným zástupcům dětí.
- ✓ Mají snahu eliminovat vznik krizových situací v pedagogickém týmu.
- ✓ Ředitelka školy se vymezuje vůči nepřijatelným formám chování v kolektivu pedagogických zaměstnanců, zejména při nevhodném vzájemném hodnocení se:
  - rovina hodnocení pedagogické práce je výhradně v kompetenci ředitelky školy
  - problémy mezi kolegyněmi, které ovlivňují klima třídy, školy lze řešit s ředitelkou, ostatní drobné neshody si pedagogové řeší samy

3.3. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí.

- ✓ dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy
- ✓ dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- ✓ řídí se Školním řádem mateřské školy

3.4. Způsoby informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a průběžných výsledcích.

- ❖ Zákonný zástupce je informován učitelkami o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, případně o problémech, které vznikly v průběhu vzdělávání dítěte ve škole.
- ❖ Zákonní zástupci dítěte se mohou osobně informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný ve vstupu mateřské školy.
- ❖ Ředitelka mateřské školy zpravidla dvakrát - v prvním případě pro rodiče nově přijatých dětí, ve druhém případě vždy na začátku školního roku pro rodiče všech dětí docházejících do MŠ svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.

Konzultace s pedagogickými pracovníky:
Po předchozí domluvě mohou zákonní zástupci individuálně konzultovat s ředitelkou školy nebo s učitelkami i pedagogickými pracovnicemi o prospívání svého dítěte.

Konzultace o školní zralosti dítěte (celkový vývoj, nahlédnutí do jeho portfolia) před nástupem do základní školy probíhají se zákonnými zástupci vždy individuálně. (začátkem druhého pololetí).

Způsoby informování zákonných zástupců: osobně, prostřednictvím informační nástěnky v šatně dětí i ve vstupu do mateřské školy, elektronickou aplikací „Naše MŠ“ a na webových stránkách školy.

***Zákonný zástupce může komunikovat s učitelkami i ředitelkou školy*:** osobně, telefonicky, prostřednictvím e-mailu i přes elektronickou aplikaci „Naše MŠ“.

3.5. Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců.

- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy je možné podávat písemnou i ústní formou u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí k dalšímu řešení příslušným orgánům.
- V případě její nepřítomnosti je pověřen k přijímání žádostí o poskytnutí informací, přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení pracovník pověřený jejím zastupováním.
- Přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení je možné každý pracovní den.

IV. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE.

4.1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.

O přijetí dítěte do předškolního zařízení rozhoduje ředitelka školy za podmínek stanovených školským zákon, ve znění pozdějších předpisů a při přijímání postupuje podle správního řádu v platném znění a předem známých kritérií.

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let.
Při přijímání dětí je nutno dodržet podmínky ustanovení § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů (dítě se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci). Povinné očkování se nevztahuje na děti s povinnou předškolní docházkou.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu EU. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu EU, pokud pobývají na území ČR oprávněně – doklad o oprávněnosti pobytu je zákonný zástupce povinen předložit při zápisu do mateřské školy.
Do mateřské školy mohou být také přijaty děti mimořádně nadané a děti se speciálními vzdělávacími potřebami, které mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření.

Zákonný zástupce se rozhodne, v jaké mateřské škole požádá o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Přednostně bude dítě přijato ve spádové mateřské škole.

Termín, způsob, postup při zápisu k přijímání dětí:

- ✓ Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podávají rodiče na formuláři, který elektronicky vyplní při registraci na internetovém portálu **www.zapisdoms.zlin.cz** Každá škola má svůj formulář. Portál je pro rodiče přístupný zpravidla měsíc před konáním zápisu, kde jsou zveřejněny veškeré bližší informace k zápisu.
- ✓ Termín pro zápis podávání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání bývá každoročně určen po dohodě se zřizovatelem a vyhlášen v dostatečném předstihu v období od 15.března do 15.dubna příslušného roku, kdy dítě zahájí docházku.
- ✓ U zápisu předají zákonní zástupci žadatele (dítěte) ředitelce vyplněnou a podepsanou žádost s potvrzením o očkování. Popřípadě doloží potřebné dokumenty - svěření do péče apod.
- ✓ Při zápisu je každému žadateli přiděleno tzv. registrační číslo.
- ✓ Přihlašovat děti je možno i v průběhu školního roku dle potřeby rodičů (stěhování).
- ✓ V průběhu roku mohou být děti přijati, jen pokud jsou volná místa v kapacitě MŠ.
- ✓ Dotazy, informace u ředitelky MŠ.

Postup:

- Každému žadateli (dítěti) budou přiděleny body za splněná kritéria. (předem zveřejněna)
- Podle počtu přidělených bodů, bude stanoveno pořadí žadatelů. Žadatele se shodným počtem přidělených bodů, budou dále řazeni podle data narození (od nejstaršího po nejmladšího).
- Seznam přijatých žadatelů (pod přidělenými registračními čísly) bude zveřejněn na vstupních dveřích MŠ a na webových stránkách školy v zákonném termínu nejpozději do 30 dnů od podání žádosti.

- O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení PPP (pedagogicko psychologická poradna, SPC (speciálně pedagogické centrum), případně lékaře pro děti a dorost.
- Rozhodnutí o nepřijetí bude předáno osobně oproti podpisu nebo doporučeně poštou (dokladem o předání, je potvrzení pošty)
- Rozhodnutí o přijetí dítěte se poštou neposílají, jsou předány na informativní schůzce s rodiči nebo na vyžádání zákonného zástupce.
- Zákonný zástupce se může ve stanovené lhůtě proti tomuto rozhodnutí odvolat ke krajskému úřadu prostřednictvím ředitelky školy.
- Žádosti nepřijatých dětí mohou být v případě uvolnění místa dodatečně řešeny. Pro přijetí v následujícím školním roce je nutno podat novou žádost.

V případě přijetí dítěte do mateřské školy budou následně zákonní zástupci dítěte pozváni na první informační schůzku do mateřské školy (koncem června), kde získají potřebné informace o provozu MŠ a organizaci předškolního vzdělávání.

V období od 1.7 do 31.8. lze na žádost rodičů přijmout do mateřské školy na uvolněná místa děti z jiné mateřské školy, a to pouze na dobu, po kterou jejich kmenová mateřská škola přerušila provoz.

4.2. Povinné předškolní vzdělávání a jiné možnosti jeho plnění.

Vlastní předškolní vzdělávání dětí je povinné od 1. 9. 2017. (nevztahuje se na děti s hlubokým Mentální postižením)
Zákonný zástupce dítěte je povinen včas dítě přihlásit k zápisu k předškolnímu vzdělávání, tj. v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. V případě, že dítě již navštěvuje MŠ, k povinnému předškolnímu vzdělávání se zapisuje automaticky. Právo přednostního přijetí má pouze ve své spádové mateřské škole.

- U zápisu k povinnému předškolnímu vzdělávání se nemusí předkládat potvrzení o pravidelném očkování.
- Je-li povinné předškolní **vzdělávání plněno formou pravidelné školní docházky** do mateřské školy v pracovních dnech, **začíná docházka v 8.00 hodin a trvá nepřetržitě nejméně 4 hodiny.**
  Vzdělávání v době prázdnin je dobrovolné. (např. podzimní, vánoční, jarní …)
- Zákonný zástupce zajistí řádnou docházku dítěte do mateřské školy ve dnech, kdy je dána povinnost předškolního vzdělávání.
- **Pokud se dítě nemůže dostavit z vážných důvodů ke vzdělávání – tj. zdravotní důvody či rodinné důvody, je třeba:**
  neprodleně osobně, následně v elektronické aplikací „Naše MŠ“ informovat mateřskou školu
- V případě zdravotních obtíží, které trvají déle než 3 dny, má mateřská škola právo vyžadovat písemné potvrzení od lékaře. (Jen v nezbytně nutných případech.)
- Opakující se pozdní příchody budou hodnoceny jako neomluvená absence.
- Při dlouhodobější absenci, která je známa předem, je nutno upozornit mateřskou školu v časovém předstihu.
- Povinné předškolní vzdělávání trvá 1 rok eventuelně 2 roky (odklad školní docházky) a je v obou případech bezplatné.

- Stravné se hradí standardně, pokud nedojde k platbě, bude situace řešena osobně a následně na příslušném sociálně právním odboru.

Individuální vzdělávání dítěte:

- **Individuální vzdělávání dítěte se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.**
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, nejlépe při zápisu dítěte do MŠ. 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.
- **Ředitelka 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 (RVP PV). Mateřská škola ověří osvojování očekávaných výsledků učení v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- **Termín ověření osvojování očekávaných výsledků učení v jednotlivých oblastech dle RVP PV je stanoven na 3. - 4. měsíc od začátku školního roku.** Konkrétní termín včetně náhradního termínu bude stanoven individuálně po dohodě se zákonným zástupcem, většinou poslední týden v měsíci listopad, či první týden v měsíci prosinec.
- **Způsob ověření osvojování očekávaných výsledků učení** v jednotlivých oblastech dle RVP PV bude probíhat formou ústního pohovoru: vyprávění, popis, hra se slovy, praktická část: řešení úkolů, kresba, grafomotorika, stříhání, manipulace s předměty, pohybová chvilka, hra s dětmi za přítomnosti zákonného zástupce, a to ve třídě nejstarších dětí.
- Ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření osvojování očekávaných výsledků učení v jednotlivých oblastech dle RVP PV, a to ani v náhradním termínu.

Další způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání:

- Vzdělávání v přípravné třídě Základní školy a ve třídě přípravného stupně Základní školy speciální.
- Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR

4.3. Postup školy při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

Při přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami do mateřské školy je důležitá spolupráce školy se zákonnými zástupci dítěte a poradenským centrem ještě před samotným nástupem dítěte. Základní podmínky pro předškolní vzdělávání pro děti se speciálně vzdělávacími potřebami jsou stanoveny zákony, vyhláškami.
Následující postup školy:

- ❖ úzká spolupráce školy s rodinou dítěte a poradenským zařízením či dalšími odborníky
- ❖ doporučení speciálního pracoviště

- realizace stanovených a doporučených podpůrných opatření při vzdělávání daného dítěte, případná úprava vnějšího prostředí
- zakoupení kompenzačních, technických i didaktických pomůcek
- rozšiřování vědomostí pedagogů k dané problematice - semináře, publikace, články,..
- zajištění asistenta pedagoga v rámci přiznaných podpůrných opatřeních
- snížení počtu dětí v dané třídě v souladu s právními předpisy
- systematický individuální přístup
- úprava průběhu vzdělávacích činností tak, aby v maximální možné míře odpovídal možnostem a potřebám dítěte
- vypracování Individuálního výchovně vzdělávacího plánu
- vyhodnocování pokroků dítěte dle jeho možností i schopností
- celoroční konzultace o průběhu vzdělávání se zákonnými zástupci i odborníky

4.4. Přijímání dětí mladších 3 let a jejich vzdělávání.

Do mateřské školy jsou přijímány i děti mladší 3 let, které musí zvládat základní hygienické návyky a nepotřebují zvláštní osobní péči další dospělé osoby.
Tyto přijaté děti k předškolnímu vzdělávání již musí být způsobilé plnit požadavky, které jsou stanoveny v RVP PV a ŠVP PV.
Cílem výchovně vzdělávacího procesu u dětí mladších tří let je zajistit všestranný rozvoj a prostřednictvím individuálním přístupu se snažit rozvíjet jejich dovednosti a schopnosti, které jsou dětem přirozené a blízké. V dané třídě dochází ke snížení počtu dětí v souladu s právními předpisy.

Zaměřujeme se na tyto podmínky pro úspěšné vzdělávání:

- individuální adaptace ve spolupráci se zákonnými zástupci
- umožnění přinesení vlastní hračky
- zajištění hygienických podmínek
- zvýšené citové zázemí, klidný, pozitivní a laskavý přístup
- zajištění pomoci při sebe obslužných činnostech
- respektování individuálního tempa při jídle, oblékání
- zvýšená pomoc a dohled při náročnějších činnostech (cvičení, hry na zahradě, ...)
- nabídka vhodných a bezpečných hraček a pomůcek
- vytřídění a uložení nevhodných pomůcek mimo dosah na vyvýšené police
- respektování zvýšené potřeby pravidelného řádu a odpočinku, umožnění klidného koutu pro potřebný odpočinek

4.5. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců.

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami používajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby používající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka poskytujeme jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání.

4.6. Informace o ukončení předškolního vzdělávání.

- Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena automaticky při odchodu dítěte do Základní školy nebo i dříve na písemnou žádost (oznámení) zákonného zástupce a také ukončení předškolního vzdělávání dítěte doporučí lékař nebo poradenské zařízení.

Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle školského zákona jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání podobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla neúspěšná
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou mateřské školy jiný termín úhrady

Ředitelka školy k ukončení vzdělávání dítěte z uvedených důvodů přistupuje citlivým přístupem, vždy přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a především k zájmu dítěte, aby nedošlo k jeho diskriminaci. Vždy vyzve zákonné zástupce na ústní jednání, kde se snaží danou situaci společně řešit, navrhuje i možnosti řešení a to tak, že upozorní OSPOD, případně kontaktuje zřizovatele mateřské školy, jak dané problémy řešit. Vždy je proveden písemný záznam z průběhu společného jednání.

Pokud ani tak nedochází k vlastnímu řešení dané situace, ředitelka mateřské školy zašle zákonným zástupcům dítěte do vlastních rukou oznámení o zahájení řízení a zahájí tak správní řízení (založení spisu). Nařídí ústní jednání a umožní zákonnému zástupci dítěte vyjádřit se k podkladům rozhodnutí před vydáním rozhodnutí ve věci samé. Ředitelka vždy přihlíží především k zájmu dítěte.
Předškolní vzdělávání dětí s jeho povinností zrušit nelze.

V. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

5.1.Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole, docházka a omlouvání.

- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- **Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6.00 do 16.30 hodin.**
  Rodiče jsou povinni provozní dobu respektovat a dodržovat.
- Provoz MŠ může ředitelka po dohodě se zřizovatelem a v souladu s potřebami dětí upravit podle místních podmínek, přání a potřeb zákonných zástupců dětí.
- Mateřská škola je v provozu celoročně s výjimkou v období od 1.7. do 31.8., kdy dochází k uzavření provozu zpravidla 5-6 týdnů a v období od 23.12. do 2.1., kdy zpravidla dochází k uzavření provozu stejně jako u ZŠ.
- **Omezení nebo přerušení provozu MŠ oznámí ředitelka nejméně dva měsíce předem.** Dojde-li k omezení nebo přerušení provozu nenadále, z technických či organizačních důvodů, oznámí ředitelka tuto skutečnost zákonným zástupcům neprodleně. (osobně, nástěnky v MŠ, aplikace „Naše MŠ“, webové stránky školy)
- MŠ organizuje vzdělávání pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od dvou let.
- **Děti jsou rozděleny do tří tříd, podle věku dětí:**
  I. třída Broučci: 3 – 4 leté děti (případně děti, které nedovršily věku 3 let)
  II. třída Sluníčka: 4 – 6 leté děti
  III. třída Motýlci: 5 – 7 leté děti

Děti jsou do tříd rozdělovány podle věku, a to od nejmladšího po nejstarší. Vychází se vždy z aktuálního věkového složení. Jedná se tedy o třídy homogenní. Rozdělování dětí do tříd patří mezi práva a povinnosti ředitelky školy, která však pokud je to možné respektuje přání zákonných zástupců po domluvě s druhými zákonnými zástupci v případě výměny dítěte do jiné třídy, avšak přiměřeně k věku dítěte. MŠ se naplňuje do počtu maximálně 84 dětí, v jedné třídě může být nejvíce 28 dětí.

- Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření. MŠ také vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Docházka dětí – přivádění a odvádění

- **Do MŠ děti přicházejí od 6.00 do 8.00 hodin.** Po předchozí dohodě je možné přivést dítě i v jiném čase, (dle potřeby rodiny, návštěvy u lékaře) nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.
  V době od 6.00 do 7.00 hod. se děti scházejí ve třídě „Sluníčka“ nebo „Motýlci, v době od 15.30 do 16.30 hod. se děti opět rozcházejí ve třídě „Sluníčka“ nebo „Motýlci“.
- Při pozdějším příchodu dítěte musí být nahlášeno do 8.00 hodin z důvodu stravování.
  Rodič či osoba rodiči určená k předávání a vyzvedávání dítěte je povinna předat dítě do třídy osobně učitelce, dítě nelze posílat do třídy z šatny samotné.
- **Škola se z bezpečnostních důvodů uzamyká v 8.15 hod.**
- Před uzamčením se rodiče dostávají do MŠ pomocí bezpečnostních čipů, v případě zapomenutí čipu, nutno zvonit na příslušnou třídu a ohlásit se. Zákonný zástupce je zodpovědný za přidělený čip, jeho případnou ztrátu je nutné okamžitě nahlásit vedení školy.
- **Děti je vhodné po obědě vyzvedávat od 12.15 do 12.30 hodin a odpoledne od 14.20 do 16.30 hodin.**

- **Děti odvádějí z MŠ pouze zákonní zástupci a pověření zástupci rodičů, jen na základě písemného pověření.**
  Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dětí od doby převzetí dítěte učitelkou do doby jejich předání zákonným zástupcům nebo pověřeným zástupcům.
- **Všechny osobní věci dětí je třeba podepsat.**
- **Naše škola má elektricky otvíranou bránu, není možné stát a parkovat před vjezdem do areálu MŠ, dodržujte i při chvilkovém parkování, když dítě přivádíte nebo odvádíte – každodenní zásobování a také dodržujte z bezpečnostních důvodů zavírání za sebou branky.**

Poznámka:
Požadavek zákonného zástupce - rodiče *– odmítnutí předání dítěte druhému zákonnému zástupce – rodiči. Tato žádost musí být doložena soudem, pokud však doložena není, musí učitelka školy vydat dítě a to z důvodu, že oba rodiče mají stejná práva.*

Omlouvání dětí:

Nepřítomnost dítěte omluví zákonný zástupce den předem. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, využívají rodiče **elektronickou aplikaci „Naše MŠ“, osobně, případně telefonicky na čísle 577 141 257, nejpozději daný den do 8.00 hodin.**
Nepřítomnost dítěte, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání vždy omlouvat přes elektronickou aplikaci školy „Naše MŠ“.
V případě neomluvení, je dítě v první den absence vedeno jako přítomné.
Po delší nepřítomnosti je nutno přivést dítě do 8.00 hod. nebo oznámit jeho nástup předem, aby mohlo být přihlášeno ke stravování.

Zákonný zástupce si může dítě odvést kdykoli v průběhu dne (prohlídka u lékaře, logopedie), tuto skutečnost dohodne s učitelkami na třídě.

Praxe studentů:

Pokud v MŠ probíhá praxe studentů Soukromé střední školy sociální a pedagogické Zlín nebo Baťovy univerzity ve Zlíně, tak tato praxe probíhá na základě smlouvy uzavřené mezi Mateřskou školou Zlín, SNP 4790, příspěvková organizace a danými subjekty.
Studenti pracují s dětmi za přítomnosti vedoucí praxe a učitelkou dané třídy naší MŠ.
Všichni jsou seznámeni se Školním řádem, režimem dne, pravidly chování, zásadami BOZP a jsou povinni vše dodržovat.

5.2 Denní režim v přibližných časových intervalech.

Režim dne je uzpůsoben věku a potřebám dětí ve třídě.

6.00 - 8.30 hod.: scházení dětí, přivítání, spontánní hry, individuální práce, hry k tématu, vzdělávací centra u stolečků i na koberci

7.30 - 8.30 hod.: hygiena, podávání snídaně dle příchodu a potřeby každého dítěte

8.00 - 9.30 hod.: spontánní a řízené aktivity dětí v rámci TVP PV s návazností na ŠVP PV (individuální, skupinové a frontální vzdělávací činnosti, pohybové činnosti, zdravotní preventivní aktivita - cvičení)

9.30 - 9.50 hod.: hygiena, podávání přesnídávky

9.50 -11.50 hod.: příprava na pobyt venku a pobyt venku, pohybové aktivity, seznamování s přírodou a okolním světem, volné aktivity (délka pobytu venku je přizpůsobena meteorologickým a rozptylovým podmínkám)

11.50 -12.30 hod.: hygiena, podávání oběda

12.30 -14.00 hod.: hygiena, odpolední odpočinek s pohádkou, relaxační hudba, náhradní klidové aktivity (děti nejsou do spánku nuceni, v případě menší potřeby spánku jsou zařazovány klidové aktivity, vše probíhá dle individuální potřeby dítěte)

14.00-14.30 hod.: hygiena, podávání odpolední svačiny

14.30-16.30 hod.: odpolední aktivity, pobyt na školní zahradě – dle počasí
(V případě pobytu na školní zahradě v době vyzvedávání dětí jsou zákonní zástupci informováni o této skutečnosti cedulí před šatnami dětí.)

Povinné předškolní vzdělávání probíhá od 8 do 12 hodin.

Denní režim je flexibilní a může se měnit z důvodů akcí souvisejících s výchovně vzdělávací činností mateřské školy.

Tradiční akce naší mateřské školy: divadlo v MŠ, karneval, návštěva divadla, kina, koncertů, ZUŠ Zlín, Krajské knihovny Zlín, Ekocentra Veliková, ZOO Zlín, různé výlety, plavání předškoláků, Dny pro zdraví, vycházky do lesa a jiné, také akce dětí i rodičů například podzimní tvoření, Vánoční koledování, Den pro rodinu, Zahradní slavnost a také účast na charitativní akci „Den pro Zuzanku".

Pravidelně na začátku daného měsíce informuje škola zákonné zástupce o akcích každé třídy na celý měsíc prostřednictvím nástěnek v šatně dětí a na webových stránkách školy v sekci „Akce pro děti".
Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky a webové stránky školy.

5.3.Organizace vzdělávání mimo budovu školy.

Vzdělávání dětí mimo budovu školy probíhá pod stálým dohledem pedagogů školy.
K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše:
a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

- Nejčastěji formou vzdělávání mimo budovu školy jsou vycházky do okolí školy, které probíhají v době pobytu venku.
- Stanovený vnitřní denní režim může být také pozměněn, v případě, že to vyplývá ze Školního vzdělávacího programu, a to ve formě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, dětských dnů i jiných akcí.
- Předškolní vzdělávání může dále být realizováno v prostorách jiných vzdělávacích a státních institucí, se kterými škola spolupracuje. Jedná se zejména o návštěvy dětí v Základní škole, v Základní umělecké škole, účast dětí na akcích pořádaných zřizovatelem školy, účast na přehlídkách mateřských škol a sportovních soutěžích škol.

5.4. Práva a povinnosti školy - důležité informace související s docházkou dítěte do mateřské školy.

Podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, ve školách a školských zařízeních vykonává vzdělávání a výchova.

Ve školách a školských zařízeních se sice uskutečňuje výchova a vzdělávání, avšak škola (školské zařízení) úlohu rodičů nenahrazuje. Účastí dítěte na vzdělávání není a nemůže být žádným způsobem omezena rodičovská zodpovědnost. I ve chvíli, kdy se dítě účastní vzdělávání, jsou rodiče zodpovědní za péči o něj, nadále zastupují nezletilé dítě. To vše vyplývá z institutu rodičovské zodpovědnosti. (Rodičovskou zodpovědnost mají nejen rodiče dítěte, ale i osvojitel.)

Škola či školské zařízení v omezeném rozsahu a na omezenou dobu přejímá odpovědnost za dítě (nikoli rodičovskou zodpovědnost). Jde zejména o úsek bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v době vzdělávání. Školy a školská zařízení podle ustanovení § 29 odst. 2 školského zákona zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb.

Z § 164 odst. 1 písm. h školského zákona vyplývá, že ředitel školy a školského zařízení odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

- Učitelka školy odpovídá za dítě od doby, kdy převezme dítě od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby do doby, než je předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předávat dítě pověřené osobě lze pouze na základě písemného pověření zákonného zástupce dítěte, a to na předepsaném formuláři školy.
- **Zákonný zástupce je povinen předávat dítě do školy zdravé. Prostory budovy školy jsou pravidelně čištěny čističkami vzduchu, které splňují zdravotní normy.**
- **Je v zájmu všech dětí navštěvujících MŠ, která jim zaručuje vyhovující podmínky včetně zdravého prostředí (zodpovídá za zdraví dětí), aby rodiče vyhodnotili a zvážili zdravotní stav svého dítěte a vhodnost jeho pobytu v kolektivu ostatních dětí a personálu MŠ.**
- **Zákonný zástupce informuje při předávání dítěte učitelku o případných zdravotních obtížích z předchozího dne (případně z průběhu noci či rána). V případě zjevného nepříznivého zdravotního stavu dítěte v době přebírání dítěte od zákonného zástupce je učitelka školy oprávněna nepřevzít dítě do mateřské školy a vyzvat zákonného zástupce k zajištění zdravotní péče o dítě.**
- **Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu ve škole (teplota, zvracení, bolesti břicha a jiné závažné zdravotní problémy), je zákonný zástupce telefonicky informován a vyzván k zajištění zdravotní péče o dítě.** Škola má povinnost dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), oddělit od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby.
- **Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonný zástupce tuto skutečnost neprodleně ohlásí škole.**
- Při návratu dítěte po jeho nemoci do školy si může učitelka v případě podezření na pokračující onemocnění dítěte vyžádat od jeho zákonného zástupce písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že je dítě zdravé a může být přijato do kolektivu ostatních dětí.
- **Pedagogičtí pracovníci školy nejsou kompetentní k podávání jakýchkoliv léků a léčebných přípravků dítěti, které byly dítěti naordinovány v rámci jeho domácí léčby. Výjimku tvoří pouze léky zabezpečující okamžitou první pomoc při**

akutním ohrožení zdravotního stavu dítěte, např. při alergických onemocněních dítěte a jiných onemocněních, o kterých byla předem škola písemně informována zákonným zástupcem, a to na základě lékařského potvrzení vystaveného pediatrem nebo příslušným odborným lékařem.

- **Není přípustné nechávat dětem ve skříňkách (či jinde v dosahu dětí) jakékoliv léky, kapky, vitamíny z důvodu možného požití jinými dětmi.**
- **Zákonný zástupce (případně jím pověřená osoba) je povinen před předáním dítěte učitelce ve třídě a taktéž po převzetí dítěte od učitelky dbát o bezpečnost dítěte v prostorách školy a v přilehlém areálu školy.**
- **Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě ve stanovené provozní době, řeší tuto situaci paní učitelka tímto způsobem:**
  - kontaktuje telefonicky zákonného zástupce nebo pověřenou osobu
  - informuje telefonicky ředitelku školy
  - řídí se postupem doporučeným MŠMT – což znamená, kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu se může obrátit na městskou policii, která je povinna zajistit dítěti neodkladnou péči (§ 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění). Je nepřípustné, předat dítě jiné osobě nebo o něj pečovat v místě svého bydliště.

  Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v této mimořádné situaci je povinen uhradit zákonný zástupce dítěte, v souladu s občanským zákoníkem v platném znění.
- **Zákonný zástupce dítěte je povinen dodržovat při pohybu v budově i přilehlém areálu školy obecné zásady hygieny a ochrany majetku školy. Po převzetí dítěte od učitelky zákonný zástupce s dítětem neprodleně opustí areál školy.**
- **Ve vnitřních i venkovních prostorách školy je zakázáno kouření, včetně zákazu používání elektronických cigaret. Taktéž je zakázáno používání alkoholických nápojů i jiných návykových látek a zákaz vodění nebo uvazování psů v areálu mateřské školy.**

Poznámka:

Požadavek zákonného zástupce na podání medikace *– diagnóza infekční choroby. Mateřská škola nemůže vyhovět na aplikaci jakýchkoliv léků a to z důvodu, že nemůže podporovat infekční nemoci a také, že neví, zda dítě není na lék alergické.*
Výjimku tvoří pouze ***léky zabezpečující okamžitou první pomoc při akutním ohrožení zdravotního stavu dítěte****, např. při alergických onemocněních dítěte a jiných onemocněních, o kterých byla* ***předem škola informována zákonným zástupcem, a to na základě lékařského potvrzení*** *vystaveného pediatrem nebo příslušným odborným lékařem.* ***V tomto případě má škola písemnou domluvu se zákonným zástupcem o podání daného léku, případně je poučena, jak se tento lék dítěti podává.***

5.5. První vstup dítěte do mateřské školy, adaptace.

Adaptace dětí u nás probíhá ještě před začátkem školního roku:

- „Den otevřených dveří“ – pořádáme v měsíci duben, je to první kontakt dítěte s mateřskou školou, probíhá prohlídka školy, rozhovory s dětmi, společné hraní
- den zápisu dětí – individuální rozhovory
- informační schůzka s rodiči přijatých dětí, probíhá koncem měsíce červen, důležité informace k nástupu dítěte, seznámení se Školním řádem, předání veškerých dokumentů k vyplnění, potřebných pro pobyt dítěte v mateřské škole

- „Adaptační den v MŠ“ - v měsíci červenec, seznámení dítěte za přítomnosti zákonného zástupce se třídou i šatnou dětí, učitelkami, hry v herně, společné zpívání, hraní na školní zahradě, rodiče mohou získat jim potřebné informace i doplnění dokumentů.
  Zákonní zástupci dostávají na adaptačním dni doporučení, dle jejich možností, jak začínat s docházkou dítěte začátkem školního roku a délkou pobytu v mateřské škole, postupně čas strávený v MŠ prodlužovat, dále seznam věcí, které dítě bude potřebovat první den do MŠ a také nám předávají vyplněný dotazník o dítěti. (viz příloha)
  Při nástupu dítěte do mateřské školy již dítě zvládá osobní hygienu.

Při prvním vstupu dítěte do mateřské školy má právo dítě na individuálně přizpůsobený adaptační režim.

- **dbáme na úzký kontakt učitelek s rodiči, u každého dítěte volíme individuální formu začlenění do třídního kolektivu**
- **dáváme rodičům možnost individuálních konzultací a pohovorů s třídními učitelkami i ředitelkou školy**, v předem domluveném čase společně hledáme možnosti, jak dítěti ulehčit a zvládat toto pro něho náročné období
- dle potřeby umožňujeme po předchozí domluvě s učitelkami pozorovat a účastnit se činností ve třídě, přičemž účast zákonného zástupce nesmí narušovat chod třídy, organizaci, bezpečí a zdraví ostatních dětí kolektivu MŠ
- **Osobní věci dětí přinesou zákonní zástupci do mateřské školy řádně označené, aby se předešlo záměně**: pohodlné oblečení a pevné obutí s bílou podrážkou do třídy (z bezpečnostních důvodů jsou zakázány nazouváky), oblečení a obutí pro pobyt venku (vhodnou obuv pro pobyt na školní zahradě - pevné boty, gumáky), pyžamo nebo noční košilku a náhradní spodní prádlo, tričko, punčocháče, ponožky a papírové kapesníky. Oblečení je uloženo v šatně ve skříňce dítěte, označené značkou.
  Vždy v pátek (anebo dle potřeby) si odnesou zákonní zástupci pyžama domů na vyprání, spolu s ostatním oblečením ze šatny, kromě přezůvek a čistých věcí.

5.6. Distanční vzdělávání.

Distanční vzdělávání je vzdělávání při omezení osobní přítomnosti dětí ve škole.

- Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením Krajské hygienické stanice (KHS) nebo plošným opatřením Ministerstva zdravotnictví (MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole.
- **Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**
- Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, mají povinnost se distanční výuky účastnit, popřípadě doložit omluvenkou nemožnost účasti na distančním vzdělávání.
- Distanční výuka bude spuštěna tehdy, pokud do MŠ nepřijde víc než polovina dětí, kterých se povinná předškolní výchova týká.
- Materiály k distanční výuce budou ke stažení na webových stránkách školy včetně aktuálních pokynů. Zákonní zástupci, kteří nemají možnost využívat elektronickou komunikaci, si mohou pro své děti vzdělávací materiály vyzvednou v mateřské škole.
- V případě distanční výuky bude preferována elektronická komunikace mezi rodiči a učitelkami jednotlivých tříd a ředitelkou.

V případě uzavření celé MŠ, připravíme zábavu i pro mladší děti, kterým chceme zpříjemnit pobyt ve svých domovech. Zábava pro tyto děti není povinná.

5.7. Evidence dětí v mateřské škole a Ochrana osobních údajů – GDPR.

- ✓ V mateřské škole je vedena evidence dětí – školní matrika mateřské školy. Při přijetí dítěte do MŠ, vyplní zákonní zástupci ředitelce školy Matriční list dítěte, ve kterém je vyplněno: jméno a příjmení dítěte, datum a místo narození, rodné číslo, místo trvalého pobytu, státní občanství, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení a dále zdravotní stav dítě. (Potvrzení o pravidelném očkování potvrzené lékařem je již na Žádosti o přijetí dítěte do MŠ.)
- ✓ Zákonný zástupce je povinen nahlásit v mateřské škole každou změnu v uvedených údajích.
- ✓ 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.
- ✓ Mateřská škola při zpracování osobních údajů dodržuje veškeré bezpečnostní zásady ochrany pro zpracování osobních údajů. Za tímto účelem přijala MŠ technická a organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů.
- ✓ Při vedení dokumentace a zpracování osobních údajů mateřská škola nakládá výhradně s Obecným nařízením EU o ochraně osobních údajů č. 2016/679.
- ✓ Všichni zaměstnanci školy mají podepsané prohlášení o mlčenlivost týkající se záležitostí a problematiky mateřské školy.
- ✓ Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje dětí, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o dětech a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu k mateřské škole.
- ✓ Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.
- ✓ **Mateřská škola shromažďuje a zpracovává osobní údaje v souladu se stanovenými účely i rozsahu a po dobu nezbytnou pro naplnění těchto stanovených účelů.**

Správcem osobních údajů je: Mateřská škola Zlín, SNP 4790, příspěvková organizace.
Pověřencem GDPR je: Mgr. Hana Johnová, SMS-služby s.r.o.

5.8. Úplata za předškolní vzdělávání dítěte.

- ➢ **Základní částka pro období od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku je stanovena pro všechny děti mateřské školy v celodenním provozu ve stejné výši.** Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku zveřejní ředitelka školy na přístupném místě v mateřské škole – na nástěnce ve vstupu do mateřské školy a na webových stránkách školy.

- Úplatu za vzdělávání ve snížené sazbě hradí zákonní zástupci například během letních prázdnin.
- **Platba úplaty za předškolní vzdělávání se provádí vždy do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, pokud ředitelka školy nedohodne individuálně se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.**
  Úplata za předškolní vzdělávání dítěte je pro zákonné zástupce povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení této platby je považováno za závažné porušení provozu školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- **Úplatu za předškolní vzdělávání nehradí zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (dítě, které dovrší 6 let v daném školním roce a děti s odkladem povinné školní docházky).**
- Osvobozen od úplaty může být zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče. Zákonný zástupce dítěte, kterého se týká příslušné osvobození od úplaty, může podat ve škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokazuje tuto skutečnost potvrzením o přiznání sociálního příplatku.
- O osvobození od úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitelka školy.

5.9. Stravování a úplata za stravování, způsoby platby.

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- Při přijetí do MŠ vyplní zákonný zástupce dítěte přihlášku ke stravování.
  Děti se mohou v MŠ stravovat pouze v době své přítomnosti.
- Strava je dětem připravována přímo v MŠ, ve vlastní školní kuchyni, podporujeme v přiměřené formě osvojování zdravého životního stylu.
- **Pitný režim je dětem zajištěn po celý den.**
- **Úplata za školní stravování za příslušný kalendářní měsíc je splatná zpětně nejpozději do 15. dne následujícího kalendářního měsíce.**
- Výše stravného je dána finančním normativem a je ovlivněna aktuálními cenami potravin i docházkou dětí do MŠ.
- **Při poskytování školního stravování zachováváme plnění výživových norem a strava musí odpovídat zásadám zdravé výživy.**
- Děti jsou v mateřské škole vedeny ke komunikaci s učitelkami a ostatními zaměstnanci při podávání jídla. Při konzumaci jídel ve třídách vykonávají nad dětmi učitelky aktivní dozor. **Nucení dětí do jídla je nepřípustné.**
- **Při podávání jídla, a to zejména oběda, je zákonnému zástupci z hygienických důvodů omezen volný vstup do prostor třídy, která slouží zároveň jako školní jídelna, kde je dětem jídlo podáváno.**
- **Zákonný zástupce je povinen sdělit, případně lékařsky doložit alergii svého dítěte na určité potraviny.**
- Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být přihlášeno ke stravování v den příchodu nejpozději do 8.00 hodin. Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato.
- Pokud zákonný zástupce své dítě včas neomluví a neodhlásí stravu, je povinen stravu zaplatit. **Odhlášení je možné do 8.00 hod. daného dne.**

- Jídelní lístek na každý týden je vyvěšen na nástěnce v šatně dětí a na internetových stránkách školy.

Poznámka:
Požadavek zákonného zástupce *- na zajištění dietního stravování. Mateřská škola na základě s přihlédnutím na druhu omezení ve stravování může požadavek odmítnout a to z důvodů provozních, prostorových i personálních.*

ZPŮSOBY PLATBY:

Úplata za předškolní vzdělávání (dále jen úplata) a úhrada za stravné se hradí jednou částkou – stravné zpětně podle počtu dnů, které se dítě stravovalo v MŠ a úplata za nadcházející měsíc, nejpozději do 15. dne měsíce, ve kterém jsou rodiče informováni o platbě. (nástěnky v šatně)

Platby probíhají: bankovním převodem, inkasem nebo výjimečně hotově u vedoucí stravování nebo ředitelky školy.
Variabilní symbol: přidělen dítěti, po nástupu do MŠ

Číslo účtu mateřské školy: 123-2933570207/0100 (Komerční banka)

Případné informace o platbách a stravování podává vedoucí školní jídelny kdykoliv telefonicky nebo v úředních hodinách, každý čtvrtek od 14.30 do 15:30 hodin ve své kanceláři.

Pokud zákonný zástupce dítěte neuhradí částku úplaty za předškolní vzdělávání a za stravování v termínu, je povinen se domluvit s ředitelkou školy nebo vedoucí školní jídelny na náhradním termínu. (školský zákon)

5.10. Systém hodnocení v naší mateřské škole

Systém hodnocení je součástí vzdělávací práce se záměrem získat zpětnou vazbu o naší práci. Úkolem evaluace – autoevaluace je ověřit kvalitu a přinést informace, na jejichž základě lze učinit kroky k jejímu dalšímu zlepšení.

Evaluace – proces průběžného vyhodnocování procesu vzdělávání (vzdělávacích činností, situací, podmínek) a jeho výsledků, který je realizován systematicky a pravidelně a jehož výsledky jsou v praxi smysluplně využívány, evaluace probíhá na úrovni školy anebo na úrovni třídy, evaluace může být vnější i vnitřní (autoevaluace).

Autoevaluace školy je systematickým hodnocením dosažených cílů dle předem stanovených kritérií, prováděným pracovníky školy. Je autoregulačním mechanismem vlastní pedagogické práce školy. Poskytuje zpětnou vazbu o kvalitě a úrovni dosažených cílů vzhledem k projektovaným cílům.

Pravidla hodnocení (Evaluace)

- ✓ systematická, pravidelná, komplexní, průběžná
- ✓ prováděna metodicky správně
- ✓ prováděna podle předem stanovených kritérií
- ✓ smyslu plná = užitečná a přínosná pro další plánování a rozhodování

Provádíme hodnocení:

- ✓ **Dítěte – výsledky vzdělávání**

Cíl: hodnocení vzdělávacích výsledků individuálních pokroků jednotlivých dětí jako prostředku k zajištění odpovídající vzdělávací nabídky a vhodného pedagogického vedení. Každodenní pozorování, zpětná vazba, jak děti reagují, 2x ročně provádíme pedagogickou diagnostiku dítěte, zpracováváme portfolio dítěte od nástupu do mateřské školy až po ukončení předškolního vzdělávání.

- ✓ **Učitelé i asistenti pedagoga dle jejich kompetencí**

Cíl: hodnocení kvality jejich práce, přístupu k práci, příprava na práci, vzájemná spolupráce, sebereflexe.
Průběžně je prováděna kontrolní činnost, náhodné vstupy do tříd, sebehodnocení a následný pohovor.

- ✓ **Provozní zaměstnanci školy**

Cíl: hodnocení kvality jejich práce, vzájemná spolupráce, ochota spolupracovat.
Průběžně a dle potřeby je prováděna namátková kontrolní činnost, pohovory, požadavky.

Evaluace (hodnocení) Třídního vzdělávacího programu (TVP PV) - soulad se Školním vzdělávacím programem předškolní výchovy (ŠVP PV) - Provádí učitelé na třídách:

- ✓ Evaluace jednotlivých témat integrovaných bloků
- ✓ Evaluace doplňkových programů a nadstandardních činností

Průběh vzdělávání a jeho výsledky

- ✓ Evaluace metod, postupů a forem práce vzdělávacího procesu
- ✓ Osobní rozvoj učitelů, využívání dalšího vzdělávání pedagogů

Podmínky vzdělávání

Podmínky mají zásadní význam pro rozvoj kompetencí dětí předškolního věku. Jak kvalitně se nám podařilo je v MŠ vytvořit, tak kvalitní a efektivní bude vzdělávání dětí.

- ✓ Evaluace personálních podmínek
- ✓ Evaluace materiálních podmínek
- ✓ Evaluace ekonomických podmínek
- ✓ Evaluace organizačních podmínek
- ✓ Evaluace psychosociální podmínky
- ✓ Evaluace životosprávy
- ✓ Evaluace spolupráce s rodinou
- ✓ Evaluace spolupráce se zřizovatelem a ostatními institucemi, veřejností

Hodnocení ze strany zákonných zástupců využíváme formou dotazníku.

Ředitelka školy na konci každého školního roku vypracovává „Vlastní hodnocení školy“ a na nadcházející školní rok vypracovává „Plán na školní rok“.

VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

5.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí.

Všichni zaměstnanci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat.

- ✓ Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře učitelky mateřské školy a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě**. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.**
  (lze využít i jednodenní pověření)
- ✓ **Při nástupu dítěte do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim.**
  Učitelky mateřské školy dohodnou se zákonnými zástupci nejvhodnější postup.
- ✓ **Do mateřské školy mohou zákonní zástupci přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce.** Nemocné děti se necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu i na pedagogické zaměstnance.
- ✓ **Výskyt každého závažného infekčního onemocnění v rodině (žloutenka, neštovice, spála, zvracení, průjem…) a také výskyt vší, nahlásí zákonný zástupce v MŠ. Informováni jsou následně všichni zákonní zástupci dětí z mateřské školy.**
- ✓ **V případě školního úrazu je neprodleně poskytnuta dítěti první pomoc, drobné úrazy (drobné škrábnutí, odřeniny) jsou ošetřeny a oznámeny zákonnému zástupci při předávání dítěte.**
  Závažnější úrazy vyžadující lékařskou pomoc jsou neprodleně oznámeny zákonnému zástupci telefonicky. U vážných úrazů (případně jiných akutních stavů) bude přivolána ihned záchranná lékařská pomoc.
  Každý úraz je evidován – zapsán do Knihy úrazů. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávacích činnostech a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem je také úraz, který se stal při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby (vycházky, výlety,…).
  Školním úrazem není úraz, který se stane dítěti na cestě do školy nebo cestou zpět. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích školou organizovaných.
- ✓ **Zákonní zástupci dětí ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s učiteli mateřské školy samostatně pohybovat v prostorách budovy a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.**
  Po vyzvednutí dítěte se nezdržují v budově ani na zahradě školy déle než je nezbytné a opouštějí mateřskou školu. **Zahradní areál mateřské školy je určen k pobytu a hrám dětí pouze v přítomnosti učitelky školy, není přístupný veřejnosti.**
- ✓ **Z bezpečnostních důvodů není povoleno, aby si dítě (nebo jeho sourozenec) při příchodu nebo odchodu z mateřské školy hrálo v zahradním areálu mateřské školy.**
- ✓ **Zákonní zástupci či osoba pověřená k předání dítěte jsou povinni předávat děti učitelům osobně, nenechávat dítě z šatny odcházet do třídy samotné. Stejně tak**

při vyzvedávání dětí jsou povinni si děti vyzvednout a odvést pouze s osobním souhlasem učitele.

- ✓ **Dětem do mateřské školy lze dát věci pouze bezpečné a vhodné, které neohrozí bezpečnost dítěte i bezpečnost a zdraví ostatních dětí. (ostré, špičaté předměty, drobné tvary, apod. do MŠ nepatří)** V případě porušení tohoto pravidla se učitelce školy vyhrazuje právo odebrat dítěti tyto předměty do úschovy a následně je předat jeho zákonnému zástupci při odchodu dítěte ze školy.
- ✓ **Zákonný zástupce dítěte je povinen dát dítěti vhodné oblečením i obuv**, pro bezpečnou hru, výchovnou a vzdělávací činnost v prostorách školy i při pobytu venku na školní zahradě, na vycházkách.
- ✓ **Zákonní zástupci nesou zodpovědnost za své dítě i po dobu, kdy je v mateřské škole. Zodpovídají za oblečení a obutí svých dětí, za to, co mají děti v šatně, v sáčku, zda neobsahují nebezpečné věci (léky, ostré předměty,…) a za věci, které si dítě přinese do mateřské školy (šperky, hračky,…).**
  Škola nepřebírá odpovědnost za věci i předměty, které si děti přinesou do školy (hračky, šperky, kola, zimní boby, apod.), které nejsou součástí povinné výbavy dítěte ve škole, a které do mateřské školy nepatří. Zaměstnanci mateřské školy nenesou odpovědnost za ztrátu nebo poškození osobních věci, které do mateřské školy nepatří (cennosti, mobilní telefony, drahé hračky…).
- ✓ **Děti nesmí během pobytu v mateřské škole nosit ozdoby a šperky, které by mohly zapříčinit úraz.**
- ✓ **Učitelé mateřské školy nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám.**
- ✓ **Při vzdělávání dětí dodržují učitelé školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa a vnitřní předpisy školy.**
- ✓ **Všichni pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci školy upozorňují a průběžně vyhodnocují případná rizika ohrožující bezpečnost a zdraví dětí a podnikají opatření k odstranění či minimalizaci rizik.**
- ✓ Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i ostatní zaměstnanci školy **při vycházkách do okolí MŠ následující zásady:**

- k vycházkám jsou využívány především předem stanovené známé a bezpečné trasy, kde je chodník pro chodce.
- **U dětí jdoucích ve skupině ve dvojicích za sebou jsou pro první a poslední dvojici používány reflexní vesty.**
- Při přecházení vozovky učitelky volí bezpečná a k tomu určená místa, důrazně dbají na bezpečnost a ochranu dětí.
- Kde není chodník, nebo je-li neschůdný, chodí děti po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, nejblíže při levém okraji vozovky, přičemž po krajnici nebo při okraji vozovky smějí jít nejvýše dvě děti vedle sebe.
- Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít děti pouze za sebou.
- Na vycházce na vymezeném prostranství určeném pro volný pohyb dětí se využívají pouze známá bezpečná místa, přičemž učitelky dbají na to, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Učitelky při pobytu dětí venku zkontrolují a posoudí prostor pro pohyb dětí.

Poznámka:
Požadavek zákonného zástupce *- na docházku dítěte například se zlomenou rukou, klíční kostí apod. Mateřská škola není schopna zajistit bezpečnost daného dítěte i bezpečnost ostatních dětí a z tohoto důvodu požadavek odmítne, i když má zákonný zástupce potvrzení od lékaře, celková odpovědnost je však na mateřské škole.*

6.2. Zabezpečení budovy MŠ.

- Hlavní vchod do budovy školy se odemyká od 6.00 do 8.15 hodin, dále od 12.15 do 12.40 hodin a od 14.20 do 16.30 hodin. **V tuto dobu se zákonní zástupci dostávají za pomoci bezpečnostního čipu.**
  Bezpečnostní čipy– předány oproti podpisu a úhrady á 100 Kč. Tato částka Vám bude vrácena při odevzdání čipu. **Ztrátu čipu je nutné neprodleně nahlásit učitelce ve své třídě, aby mohl být zakódován.** Jinak je budova z bezpečnostních důvodů uzamčena. **Po 16.35 hod. jsou všechny vchody zabezpečeny uzamknutím a zajištěny bezpečnostním kódem.**
- **Škola má nainstalované kamery, je pořizován záznam a je napojena na Městskou policii Zlín -** pult centrální ochrany.
- **V ředitelně školy je nainstalovaný monitor, na kterém sledujeme online přenos z kamer dění před vstupem do budovy a samotný vstup do budovy.**
- **V prostorách budovy máme bezpečnostní tlačítka, kterými okamžitě přivoláme Městskou policii Zlín.**
- **Je důležité sledovat, zda se za Vámi vstupní dveře do budovy zavřely a to z důvodu vniknutí cizí osoby do budovy.**
- Návštěvy vždy zvoní na zvonek a u dveří je vyzvedává zaměstnanec školy, který zajistí doprovod k navštěvované osobě. **Vstup do budovy MŠ je povolen cizím osobám jen s vědomím ředitelky mateřské školy, nebo zaměstnanců školy.**
- **Zaměstnanci mateřské školy jsou oprávněni nevpustit cizí osobu do areálu školy, nesmí vstoupit do budovy a ani se po budově samostatně pohybovat!**
- Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou dveře zevnitř opatřeny bezpečnostním zámkem.
- Pokud by škola obdržela jakýkoliv **výhružný email, naše reakce bude taková, že při sebemenším ohrožení pro jistotu s ohledem na celkovou bezpečnost dětí, opouštíme budovu a odcházíme s dětmi na bezpečné místo.** V případě takové situace, budeme postupovat dle pokynů a Vás budeme informovat přes elektronickou aplikaci „Naše MŠ“.

6.3. Krizové a mimořádné situace.

V případě mimořádné situace (nebezpečí požáru, chemického ohrožení, epidemie apod.) budou potřebné informace na webu města: www.zlin.eu v sekci aktuálně.

Postup v krizové situaci:

- ředitelka nebo jiný pověřený pracovník školy je informován oprávněnými orgány o mimořádné situaci - v případě nutnosti proběhne evakuace dětí a zaměstnanců podle pokynů nadřízených orgánů (zpravidla pod dohledem policie)

- děti si vezmou nejnutnější osobní věci (oblečení) a společně se přemístí na bezpečné místo, odkud mohou případně nasednout na přistavený autobus a jsou odvezeny na určené bezpečné místo)
- pokud to čas nedovolí, jsou evakuovány v tom, v čem jsou právě oblečeny
- učitelky budou postupně informovat zákonné zástupce – přes elektronickou aplikaci „Naše MŠ“, zavoláním nebo SMS
- po informaci si rodiče podle svých možností vyzvednou děti v daném místě
- po celou dobu od evakuace do předání rodičům budou s dětmi učitelky MŠ, bude zajištěna bezpečnost a základní péče o děti

6.4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

- ✓ Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. **Předškolní věk je optimální období vytvoření takovýchto základů vzájemným propojením a rozvojem složky tělesné, duševní a sociální.**
- ✓ V rámci Školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku i schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- ✓ **Pedagogičtí pracovníci sledují a vyhodnocují nežádoucí projevy sociálních vztahů mezi dětmi (vztek, násilí, zesměšňování apod.) a vedou děti k dodržování stanovených pravidel chování, zdravému sebevědomí a vzájemnému respektování. Motivují děti a vytvářejí podmínky pro příznivé sociální klima.** Ve spolupráci se zákonnými zástupci se snaží co nejvíce předcházet nežádoucím projevům v chování dětí.
- ✓ V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství, případně náznaky šikany a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech, s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to třeba i ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- ✓ Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a všemi zaměstnanci mateřské školy i mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci dětí.
- ✓ **Mateřská škola má vypracovaný – „Minimální preventivní program“, pro co nejúčinnější prevenci před vznikem sociálně patologických jevů, který je součástí Školního vzdělávacího programu předškolní výchovy.**

VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

7.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy.

- Při pobytu v mateřské škole jsou děti vedeny k tomu, aby nepoškozovaly nábytek ve třídách, hygienická zařízení v umývárnách, skříňky na uložení věcí v šatně, nepoškozovaly svým působením vnitřní stěny ani vnější zdi školy, dveře, okna a podlahy ve všech prostorách školy.
- Průběžně jsou děti seznamovány s pravidly šetrného zacházení s hračkami, nástroji a učebními pomůckami.
- Rozvíjení kladného vztahu k majetku školy se objevuje ve Školním vzdělávacím programu pro předškolní děti.
- Při pobytu na školní zahradě jsou děti učitelkami poučeny o pravidlech zacházení s vybavením školní zahrady ve smyslu nepoškozovat tělovýchovná zařízení a ostatní vybavení školní zahrady.

7.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy.

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte paní učitelce 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, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravovaní dítěte.
- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- ✓ **Řád stanovuje pravidla pro vzájemné porozumění s jasně stanovenými pravidly soužití tak, aby děti vyrůstaly ve zdravém a bezpečném prostředí.**
- ✓ Ředitelka Mateřské školy Zlín, SNP 4790, příspěvková organizace vydává tento Školní řád po projednání s pedagogickou radou i s ostatními zaměstnanci školy. Jakékoliv změny mohou být provedeny pouze v písemné podobě.
- ✓ Zaměstnanci školy jsou se Školní řádem seznámeni na pedagogické radě a provozní poradě před zahájením školního roku.
- ✓ Zákonní zástupci dětí jsou seznámeni se Školním řádem na schůzce s rodiči dětí v mateřské škole na začátku školního roku.
- ✓ Školní řád je předán zákonným zástupcům přes elektronickou aplikaci „Naše MŠ“ a v tištěné podobě, kdykoliv k nahlédnutí u nástěnky ve vstupu do mateřské školy. Důležitý výňatek za Školního řádu je zveřejněn na webových stránkách školy.
- ✓ **Povinnost dodržovat Školní řád se vztahuje na všechny účastníky vzdělávání: všechny zaměstnance MŠ, zákonné zástupce dětí nebo jimi pověřené zástupce a všechny osoby, které mají přímý vztah k procesu vzdělávání ve škole.**
- ✓ Dodržování školního řádu kontroluje ředitelka školy nebo ní pověřený zaměstnanec.
- ✓ Porušování tohoto řádu zákonnými zástupci může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- ✓ **Školní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2026.**

Naší hlavní prioritou je, aby dítě, které opouští naši mateřskou školu, bylo zdravě socializované a sebevědomé, těšilo se do první třídy a bylo na ni připravené po všech stránkách. A na naši mateřskou školu měly děti jen ty nejhezčí vzpomínky…

SE ŠKOLNÍM ŘÁDEM JSOU PROKAZATELNĚ SEZNÁMENI VŠICHNI

ZAMĚSTNANCI ŠKOLY A ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI DĚTÍ. (viz. prezenční listiny)

Ve Zlíně: 4. 8. 2026

Jitka Gottfriedová,
ředitelka mateřské školy

Přílohy Školního řádu:

- ➢ Dotazník pro rodiče nově nastupujících dětí
- ➢ Co s sebou první den do mateřské školy