

Mateřská škola Krčmaň, příspěvková organizace
Olomoucká 85, Krčmaň 779 00, IČO: 709 844 76
tel. 585 393 030, e-mail: mskrcman@seznam.cz, www.mskrcman.cz

2. ŠKOLNÍ ŘÁD	
Číslo jednací	2/2023 F
Spisový/skartační znak	S 5
Vypracovala	Bc. Klára Felnerová
Schválila	Bc. Klára Felnerová
Směrnice nabývá platnosti	28.8.2023
Směrnice nabývá účinnosti	1.9.2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou písemných dodatků, které v případě provedených změn tvoří součást tohoto předpisu.	

O b s a h

1. Základní ustanovení
2. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání
3. Práva zákonných zástupců dítěte
4. Povinnosti zákonných zástupců dítěte
5. Práva dětí
6. Povinnosti dětí
7. Práva pedagogických pracovníků mateřské školy
8. Povinnosti pedagogických pracovníků mateřské školy
9. Ochrana osobních údajů
10. Zásady vzdělávání
11. Systém péče o děti s přirozenými podpůrnými opatřeními
12. Vzdělávání nadaných
13. Stravování dětí
14. Úplata za předškolní vzdělávání
15. Stížnosti, oznámení a podněty
16. Provoz mateřské školy
17. Způsob omlouvání dětí
18. Časový harmonogram režimových činností
19. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
20. Zápis a přijímání dítěte do mateřské školy
21. Povinnost předškolního vzdělávání
22. Individuální vzdělávání
23. Distanční výuka
24. Ukončení docházky dítěte
25. Zajištění průběhu vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka
26. Podmínky zacházení s majetkem školy
27. Závěrečná ustanovení

1. Základní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Krčmaň, příspěvková organizace (dále jen „mateřské školy“) v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším a odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek.

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

2. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podporuje a dbá na individuální přístup k dítěti
- podílí se na jeho zdravém, citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem s potřebou podpůrných opatření
- vytváří podmínky pro rozvoj dětí nadaných

3. Práva zákonných zástupců dítěte

- na informace o individuálních pokrocích dítěte, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání
- podílet se na děti v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí
- zákonní zástupci mají právo na konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou po předchozí ústní nebo telefonické domluvě a **mimo přímou vyučovací povinnost** zúčastněných zaměstnanců MŠ
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení

4. Povinnosti zákonných zástupců

- Bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích.
- Informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Hlásit výskyt infekčního onemocnění dítěte nebo člena rodiny a při návratu do MŠ po infekční nemoci přinést potvrzení od lékaře o tom, že může nastoupit dítě do kolektivu MŠ.
- Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem (individuální vzdělávání dítěte v rámci povinného předškolního vzdělávání).
- Zákonní zástupci **jsou povinni** dítě vyzvednout **16:00**. V případě opoždění bude sepsán s rodiči zápis. Opakované případy opoždění jsou považovány za narušování provozu školy. Pokud si rodič nevyzvedne dítě do 16:00 hodin, bude o této situaci informován orgán sociálně-právního oddělení ochrany dětí v Olomouci a dítě předáno Policii ČR. O umístění dítěte bude rodič informován oznámením na dveřích MŠ.
- Zákonní zástupci a mateřská škola **podepisují školní řád**, ve kterém je vymezena spolupráce a stanoveny pravidla vzájemných vztahů.
- S řádem školy byli rodiče prokazatelně seznámeni na informační schůzce v prvním týdnu školního roku. Rodiče přijatých dětí v průběhu roku jsou se školním řádem seznámeni prokazatelně bez prodlevy.

5. Práva dětí

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající věku
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo si hrát, právo na soukromí)
- při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva

o právech dítěte

- adaptace dětí: při nástupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn. že se rodiče mohou domluvit s ředitelkou školy a pedagogickými pracovníky na nejvhodnějším postupu. Zákonný zástupce může být přítomen ve třídě s dítětem tak dlouho, aby jeho přítomnost byla prospěšná a přínosná při adaptaci. Stanovení délky pobytu s dítětem konzultují rodiče s pedagogem a schvaluje ředitelka školy.
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu

6. Povinnosti dětí

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

7. Práva pedagogických pracovníků mateřské školy

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, ochrana před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- analyzovat vlastní vzdělávací potřeby, celoživotně se sebevzdělávat
- na využití metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.

8. Povinnosti pedagogických pracovníků mateřské školy

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dítěte apod.
- Poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

9. Ochrana osobních údajů

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

10. Zásady vzdělávání

- rovného přístupu
- zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce
- vzájemné úcty
- bezplatného vzdělávání
- uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod

11. Systém péče o děti s přirozenými podpůrnými opatřeními

- *Podpůrná opatření prvního stupně*
 - Ředitelka MŠ rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
 - Učitelka MŠ zpracuje plán pedagogické podpory a projedná jej s ředitelkou školy.
 - Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
- *Podpůrná opatření druhého až pátého stupně*
 - Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.
 - Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským

poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.
- Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se věc pouze projedná (*§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11 § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*).
- Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření 2. - 5. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb., v platném znění, a nelze se od nich odklonit.

12. Vzdělávání nadaných

- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

13. Stravování dětí

- podmínky stravování dětí jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny-výdejny
- úplatu za stravné určuje poskytovatel stravy – Školní jídelna Nedvědova 13, Olomouc
- obědy je možné odhlásit nebo přihlásit nejpozději do 10. 00 hodin předchozího dne. V případě, že rodič předem ví o absenci dítěte, hlásí ji učitelce ve třídě, která tuto absenci zaznamená do docházkového listu a zároveň si rodič sám odhlašuje pomocí internetového systému obědy na www.strava.cz
- v případě, že dítě není odhlášeno, může si rodič oběd vyzvednout první den nemoci dítěte v určený čas 11:15 – 11:30 do vlastních jídelnosáčů

14. Úplata za předškolní vzdělávání

- je stanovena ředitelkou školy ve spolupráci se zřizovatelem na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku
- v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte
- výše měsíčního školného je stanovena na 800 Kč
- podmínky pro snížení či prominutí úplaty jsou stanoveny ve směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání

15. Stížnosti, oznámení a podněty

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

16. Provoz mateřské školy

- Je stanoven: od 6.30 – 16.00 hodin
- Děti se scházejí od 6.30 do 8:00 hodin, poté se školka z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě **výjimečně** v jinou dobu (návštěva lékaře, zubař, závažné rodinné důvody), nejpozději však do 9:45 hodin, kdy děti odcházejí, kdy děti odcházejí na pobyt venku.
- Rodiče převlékají děti v šatně. Věci ukládají podle značek dítěte na svá místa. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k jejich záměně.
- Zákonný zástupce nebo jejich zástupce fyzicky předá dítě učitelce ve třídě! Předávací zónu tvoří vstup do třídy, kde dítě převezme pedagog od zákonného zástupce a provede ranní filtr (ověření si zdravotního stavu dítěte přicházející do MŠ).
- Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12.00 do 12.30 hodin,
- V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14.30 do 16.00 hodin. Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.
- Dítě vyzvedávají zákonní zástupce nebo jimi pověřené osoby. Písemné pověření (tzv. Zmocnění k vyzvedávání dítěte) je uloženo ve třídě. Bez toho učitelka dítě nikomu nevydá!
- Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt se zákonným zástupcem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště.
- Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy, o pozdním vyzvednutí dítěte bude

vyhotoven zápis. Opakované narušování provozu mateřské školy může být důvodem pro vyloučení dítěte z mateřské školy po předchozím písemném upozornění ze strany ředitelky školy.

- V měsíci červenci a srpnu je provoz mateřské školy přerušen pokud nerozhodne ředitelka Mateřské školy po dohodě se zřizovatelem o prázdninovém provozu. V takovém případě je přesný termín ohlášen měsíci lednu téhož školního roku.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

17. Způsoby omlouvání dětí

Rodiče jsou povinni oznámit v MŠ obratem předem známou nepřítomnost dítěte. Pokud není předem známa, musí tak učinit co nejdříve. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději **první den jeho nepřítomnosti**, písemně, telefonicky, nebo osobně.

18. Časový harmonogram režimových činností

6.30 – 8.00 příchod, ranní hry

8:10 – 8.30 ranní komunikační kruh, cvičení

8.30 – 9.00 hygiena, svačina

9.00 – 9.45 výchovně vzdělávací činnosti, individuálně dle věku a schopností dětí

9.45 – 11.15 pobyt venku, vycházka

11.15 – 12.00 hygiena, oběd

12.00 – 14.00 spánek

(vyzvedávání dětí po obědě 12.00 – 12.30)

14.00 – 14.30 hygiena svačina

14.30 – 16.00 odpolední činnosti dle zájmu dětí, průběžné vyzvedávání dětí rodiči

- důvodem pro vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10 °C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících
- stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení).

Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnce v šatně dětí a na webových stránkách školy v sekci „Aktuality“

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

Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Rodiče jsou povinni přivádět děti až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte.
- K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
- V péči o zdraví dětí, o dravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost.
- Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku.
- Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku
- **Dítě se nepřijímá nedoléčené nebo s léky.** Kašel, rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu! MŠ nemá možnost organizačně ani provozně zajistit izolaci nemocného dítěte od kolektivu a požaduje jeho neodkladné vyzvednutí.
- Při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně pedikulózy – vši dětské) musí být neprodleně informováni zákonní zástupci dítěte a i zástupci ostatních dětí. (Pracovníci školy jednají diskrétně a musí zachovat mlčenlivost o identitě konkrétního dítěte.)
- Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes ...) je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy a na základě doporučení ošetřujícím lékařem.
- Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Bezpečnost na akcích pro rodiče s dětmi

- **V případě konání akcí pořádaných mateřskou školou, které se konají za přítomnosti zákonných zástupců, nesou za dítě plnou odpovědnost zákonní zástupci nebo pověřené osoby.**
- **V průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti!**
- V případě, že si rodiče vyzvedli své dítě z MŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, tehdy již dítě není v péči MŠ a škola již nenese zodpovědnost za případný úraz z pohledu vyhl. č. 64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů).
- Pokud se zákonný zástupce účastní aktivity i s dalším sourozencem nebo rodinným příslušníkem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte. (Zákonný zástupce je odpovědný za dítě po celou dobu konání akce či pobytu v areálu MŠ.)

Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

- Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.
- V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.
- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.
- Jakékoliv projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí jsou v MŠ nepřípustné a snažíme se jim předcházet.

20. Zápis a přijímání dítěte do mateřské školy

- O přijetí dítěte do předškolního zařízení rozhoduje ředitelka školy za podmínek stanovených v § 34 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a při přijímání postupuje podle správního řádu (§ 165 odst. 2 písm. b) školského zákona) a kritérií, která stanovila.

- Termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, plakátů, veřejné vývěsky a v budově mateřské školy.
- Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka školy. Žádost o přijetí dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo stáhnout z webových stránek na adrese: www.mskrcman.cz.
- Ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí do mateřské školy.
- Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto usnesení neplatí pro děti, které plní povinnou předškolní docházku.
- Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.
- V souladu s §34 odst. 1 zákona 561/2004 Sb. se předškolní vzdělávání organizuje pro děti ve věku od tří do zpravidla šesti let:

Dítě se přijímá k předškolnímu vzdělávání, jehož cíle jsou vymezeny v § 33 zákona 561/2004 Sb. Z tohoto ustanovení jednoznačně vyplývá, že předškolní vzdělávání skutečně spočívá **především ve vzdělávací činnosti, nikoliv v poskytování péče; dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání tedy musí být od počátku připraveno plnit požadavky stanovené rámcovým programem předškolního vzdělávání a školním vzdělávacím programem dané mateřské školy.**

V případě, že je dítě přijato rozhodnutím ředitele mateřské školy k předškolnímu vzdělávání, stává se dítětem mateřské školy se všemi právy a povinnostmi s tím souvisejícími, právnická osoba vykonávající činnosti mateřské školy, se pak při poskytování předškolního vzdělávání tomuto dítěti, řídí školskými právními předpisy.

Přijímání dětí mladších tří let

Předškolní vzdělávání v mateřských školách se organizuje pro děti ve věku od tří do zpravidla šesti let. To znamená, že ve **výjimečných případech** mohou být do mateřských škol přijímány i děti mladší tří let. Stejně jako v případě samostatné třídy se předpokládá pomoc pracovníka/pracovnice při přebalování a hygieně dětí (zdroj: Analýza podmínek a možností zařazení dětí od dvou let věku do mateřských škol a vyhodnocení dalšího řešení rozšíření péče

21. Povinnost předškolního vzdělávání

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, zákonný zástupce je povinen dítě přihlásit k zápisu.
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole zřízené obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu, pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.
- Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.
- Dítě může plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem:

a) *individuálním vzděláváním*, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

b) *vzděláváním ve přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální* podle § 47 a 48a,

c) *vzděláváním v zahraniční škole na území České republiky*, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a.

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem podle odstavce 5 písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, který začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbá-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8.00 – 12.00 hod.
- Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.
- Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte, které plní povinnou předškolní docházku

- Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
 - osobně, písemně, telefonicky ředitelce školy na tel. čísle 607 145 307 nebo učitelce na tel. čísle 585 393 030.
 - Písemná omluvenka bude obsahovat důvody nepřítomnosti, datum a podpis zákonného zástupce. Omluvenka bude předána osobně.
 - Učitelka eviduje školní docházku dětí. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
 - Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

22. Distanční výuka

Distanční výuku přesně definuje §184a školského zákona. Jde o vzdělávání dětí na dálku. Distanční vzdělávání se poskytuje pouze v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény za předpokladu, že chybí většina dětí ve třídě, ve které je plněno povinné předškolní vzdělávání.

Distanční vzdělávání se neposkytuje, pokud děti do MŠ nechodí kvůli neštovicím, střevní viróze nebo pokud je MŠ uzavřena například z důvodu rekonstrukce.

Distanční vzdělávání je určeno pouze pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, Bude-li dítě nemocné nebo se nebude moci distančního vzdělávání účastnit, rodič je povinen jej omluvit. Omlouvat dítě lze na e-mailech školy či třídy nebo telefonicky na mobilním telefonu 607 145 307. Po znovuotevření školy, rodič omluvenku zapíše do omluvného listu dítěte.

Způsob poskytování distančního vzdělávání

Dle zákona „způsob poskytování vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte“. V případě distanční výuky budou v Mateřské škole Krčmaň týdenní vzdělávací cíle a tematicky zaměřené bloky s nabídkou činností, které posilují a rozvíjejí kompetence dítěte dle TVP dostupné na webových stránkách školy: www.mskrcman.cz

Učitelky mohou s rodiči komunikovat přes e-mail MŠ, vzájemně si zasílat informace o výsledcích vzdělávání, fotografie či zpracované pracovní listy a vypracovaná zadání úkolů. E-

mailové adresy zákonných zástupců budou pedagogičtí pracovníci využívat v případě nutnosti zasílání některých výukových materiálů. Pokud zákonní zástupci nevlastní žádné ICT vybavení, pomocí kterého by mohli se školou komunikovat, bude určen jeden den v týdnu, kdy si zákonný zástupce může v MŠ vzdělávací materiály vyzvednout a zároveň odevzdat vypracovaná zadání. Den a čas pro vyzvedávání materiálů bude ohlášen na webových stránkách MŠ a na hlavních dveřích MŠ.

Vzdělávání mladších dětí

Děti mladší (3 – 5 let) se mohou distančního vzdělávání také účastnit, ale bude to bráno jako nadstandardní činnost a vstřícný krok mateřské školy. Plnění úkolů a vypracovávání pracovních listů od mladších dětí nelze vymáhat.

Pedagogové v době karantény a distančního vzdělávání

Pokud skončí v karanténě pedagogický sbor a mateřská škola se uzavře (děti v karanténě nejsou a do MŠ by mohly chodit), nejsou splněny podmínky zákona pro distanční vzdělávání, a z toho důvodu se distanční vzdělávání nerealizuje. Pedagogové mohou zasílat výukové materiály dětem, ale to je zcela na jejich rozhodnutí, nemohou však jejich plnění „vymáhat“.

V případě nařízení karantény pedagogovi, může pracovat z domu („homeoffice“), pokud se tak domluví se svým zaměstnavatelem. V této situaci dostává plat stejně jako by byl v práci. Pokud bude v karanténě a bude čerpat „nemocenskou“, nepracuje a dostane náhradu mzdy („nemocenskou“).

Provozní zaměstnanci v době karantény a distančního vzdělávání

Pokud bude v karanténě provozní zaměstnanec, nepracuje a bude čerpat „nemocenskou“. Dostane náhradu mzdy („nemocenskou“). Pokud bude pracoviště MŠ uzavřeno v důsledku krizových nebo mimořádných opatření a pracovník je zdravý, je možné tomuto zaměstnanci přidělit náhradní práci na jeho i na jiném pracovišti MŠ. Pokud by byla MŠ uzavřena z důvodu nařízení karantény, jde o překážku v práci ze strany zaměstnavatele. Zaměstnanec dostane náhradu mzdy v průměrné měsíční výši.

Hodnocení distančního vzdělávání

Dle §184a školského zákona je škola povinna poskytnout dětem zpětnou vazbu v podobě hodnocení jejich práce při distančním vzdělávání.

Hodnocení v tomto případě bude poskytováno:

- písemně formou krátkých vzkazů e-mailem
- ústně při osobních návštěvách zákonného zástupce při vyzvedávání materiálů

23. Individuální vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání.

- Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit řediteli školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.
- Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.
- Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - důvody pro individuální vzdělávání
 - vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy
- Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV).
- Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu od 8.00 do 12.00 hodin, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8.00 do 12.00 hodin v prvním pololetí. V druhém pololetí je termín je stanoven na první pondělí v dubnu od 8.00 do 12.00 hodin, náhradní termín je v měsíci květnu a to první pondělí od 8.00 do 12.00 hodin. Všechny termíny se konají v Mateřské škole Krčmaň, příspěvková organizace.
- Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opět individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou kompenzačních pomůcek a výdajů na činnosti mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

24. Ukončení předškolní docházky

- Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:
 - dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské

zařízení,

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

25. Zajištění průběhu vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Cílem poskytované jazykové přípravy dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka je, aby při přechodu na základní školu měly takové jazykové a sociokulturní kompetence v českém jazyce, které jim umožní se zapojit do výuky v základní škole a dosáhnout školního úspěchu.

Pedagogové mateřské školy poskytují dětem-cizincům a dětem, které pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí potřebnou podporu při osvojování českého jazyka již od jejich nástupu do mateřské školy.

Při práci s celou třídou, ve které se vzdělávají i děti, které se český jazyk učí jako druhý jazyk, pedagogové uzpůsobují didaktické postupy a děti cíleně podporují v osvojování českého jazyka u těchto dětí.

V souladu s platnou právní úpravou v situaci, kdy v mateřské škole, budou alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání, bude zřízena skupina nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu bude rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne. Na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory mohou být zařazeny do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.

26. Podmínky zacházení s majetkem školy

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

27. Závěrečná ustanovení

- Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.
- Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, prostorách mateřské školy – informační nástěnka a je k nahlédnutí u ředitelky školy.

- Zákonní zástupci byli informováni o vydání a o obsahu školního řádu Mateřské školy Krčmaň, příspěvková organizace na schůzce s rodiči dne 7. 9. 2023.

Mateřská škola Krčmaň
příspěvková organizace
Olomoucká 85, Krčmaň, 779 00
IČO 70984476, tel.: 585 393 030
e-mail: mskrcman@seznam.cz
www.mskrcman.cz

V Krčmani 27. 8. 2023



ředitelka MŠ