

**Základní škola a Mateřská škola Mokrovraty, okres Příbram**

**Mokrovraty 63, 262 03**

reditelka@zsmokrovraty.cz, www.zsmokrovraty.cz, +420 739 470 262,
+420 721 273 936, ID DS: *ceuu9fy*, IČO: 750 34 611

**ŠKOLNÍ ŘÁD**



**2025/2026**

|  |
| --- |
| Základní škola a Mateřská škola Mokrovraty |
| **ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY** |
|  **ŠKOLNÍ ŘÁD** |
| Č.j.: | ZSMOK – 460/2025 |
| Vypracovala: | Miroslava Kubátová |
| Schválila: | Mgr. Eva Loukota, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne: | 27. srpna 2025 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: |  1. září 2025 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: |  1. září 2025 |
| Změny ve vnitřním řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |

**Obecná ustanovení**

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy v Mokrovratech v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon)vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

**I.**

**PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ, VZTAHY**

**S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY**

ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ

PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

* podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
* podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
* podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
* podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
* vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
* napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
* poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
* vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky

č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.

**Základní práva děti přijatých k předškolnímu vzdělávání**

Každé přijaté dítě má právo

* na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto vnitřního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
* na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
* na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
* být respektováno jako jedinec ve společnosti, jako individualita (právo na přátelství, respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny),
* na emočně kladné prostředí a projevování lásky,
* na rozvíjení svých zájmů a nadání,
* na odpočinek, volný čas a hru,
* na poskytnutí pomoci v nesnázích a problémech

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

**Povinnosti dětí v předškolním vzdělávání**

Každé přijaté dítě má povinnost:

* dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy (nejen k ochraně zdraví a bezpečnosti),
* šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
* dodržovat a respektovat pravidla soužití ve třídě, které společně s pedagogy vytváří,
* vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
* dodržovat osobní hygienu,
* oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání či potřebu,
* oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí (tělesné i duševní) a jednání odlišné od dohodnutých pravidel
* **Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí. Rovněž mají rodiče právo přispívat svými náměty, nápady k obohacení vzdělávacího programu dětí nebo k jídelníčku školního stravování.

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

### Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

* přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
* zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
* přivádět děti do mateřské školy zdravé, bez příznaků nemoci,
* na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
* informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
* dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
* nést odpovědnost za to, že jejich dítě nosí do mateřské školy nebezpečné a drahé předměty, peníze, hračky z domova a nesou zodpovědnost za obsah věcí uložených na místě v šatně,
* v případě společných aktivit mateřské školy a rodičů, je rodič povinen zajistit dohled nad svým dítětem,
* v případě, že se aktivit budou účastnit i jiné děti, je rodič povinen zajistit sám jejich bezpečnost a dbá na to, aby nebyla narušena daná činnost mateřské školy,
* oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
* ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
* nenarušovat provoz mateřské školy a přivádět děti tak, aby byly předány nejpozději do 8.00 hodin ve třídě pedagogické pracovnici (pozdní příchody narušují provoz mateřské školy a práci učitelek),

 ● zajistit, aby děti s povinnou školní docházkou byly ve třídě již na 8.00 hodinu, pozdní příchody ze závažných důvodů (lékař, logopedie) je třeba omluvit předem učitelkám nebo telefonicky,

* číst informace v šatně mateřské školy,
* účastnit se zahajovacích třídních schůzek (všechna přijatá rozhodnutí na společných třídních schůzkách jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a ti jsou povinni se informovat o výsledcích u učitelek,
* oznámit učitelkám jakékoliv změny v průběhu roku v evidenčním listu dítěte,
* do mateřské školy mají zákaz vstupu osoby pod vlivem alkoholu, omamných látek a drog,

**Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

* Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
* Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

Přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole

a jejich předávání po ukončení vzdělávání

Rodiče jsou povinni předat dítě po jeho převlečení v šatně osobně učitelce, teprve potom mohou mateřskou školu opustit. Za bezpečnost dětí odpovídají pedagogické pracovnice od doby jejich převzetí od zákonných zástupců až do doby, než jej předají zpět zákonným zástupcům dítěte nebo jím pověřené osobě.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

Pokud dítě vyzvedává z mateřské školy jiná pověřená osoba, rodiče vyplní u ředitelky mateřské školy zmocnění k odvádění dítěte touto osobou z mateřské školy.

V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a

* pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
* informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejich pokynů,
* kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
* případně se obrátí na policii ČR

Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

Způsob informování zákonných zástupců dětí

o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy.

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za školní rok svolává třídní schůzku, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

**Způsob informování zákonných zástupců dětí**

**o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním na www. stránkách mateřské školy, dále pak na nástěnkách v šatně .

**II.**

**PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI I NEPEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY**

**Povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogický pracovník je povinen:

* 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 školách
* svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
* ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje dětí a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat
* poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

**Povinnosti nepedagogických pracovníků**

**●** všichni zaměstnanci školy se vzájemně respektují, dbají o dodržování základních společenských pravidel slušné a zdvořilé komunikace,

● dbají o vytváření partnerských vztahů, podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností

**III.**

**PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

**Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.30 do 16.00 hod.

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz tohoto školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod..

Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

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.

Ve třídě mateřské školy jsou zařazeny děti z různých ročníků.

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

**Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu.

* 6.30 – 8.00 příchod dětí do MŠ, předávání dětí pedagogickým pracovnicím

 do třídy

 ● 6.30 - 8.30 ranní hry, spontánní zájmové aktivity

* 8.30 – 9.20 pohybová chvilka, osobní hygiena, přesnídávka
* 9.20 – 9.50 řízené aktivity
* 9.50 – 10.00 osobní hygiena, příprava na pobyt venku
* 10.00 – 12.00 pobyt venku, převlékání, osobní hygiena
* 12.00 – 12.25 oběd
* 12.25 – 12.50 osobní hygiena, relaxační chvilka, příprava na odpočinek

 /individuální/

* 12.50 – 14.00 spánek a odpočinek dětí respektující jejich rozdílné potřeby,

 individuální tiché hry dětí s nižší potřebou spánku

* 14.00 – 14.15 osobní hygiena, převlékání
* 14.15 - 14.30 tělovýchovná chvilka s pohybovou hrou
* 14.30 – 14.50 svačina
* 14.50 – 15.00 osobní hygiena, příprava na odpolední činnosti
* 15.00 – 16.00 volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými

 pracovnicemi zaměřené především na hry;

**Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci**

Děti se přijímají v době od 6.30 hod do 8.00 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování ).

**Přivádění a převlékání dětí**

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají na místo svého dítěte, které je opatřeno jeho značkou. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

**Předávání a vyzvedávání dětí**

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovnici a informovat ji

o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

* děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
* rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu
* v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny

**Doba vyzvedávání dětí z MŠ**

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.30 až 12.50 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 15.00 hod. a 16.00 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

**Délka pobytu dětí v MŠ**

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů.

**Způsob omlouvání dětí**

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte

* osobně ve třídě učitelce
* telefonicky na čísle – 721 273 936 Základní škola a Mateřská škola

Obědy je možné odhlásit nejpozději týž den do 8.00 hodin ráno.

**Pobyt venku**

Pobyt venku je pravidelnou součástí denního programu, pokud to umožňují klimatické podmínky, přibližně dvě hodiny denně.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

**IV.**

**PRÁVA A POVINNOSTI MATEŘSKÉ ŠKOLY**

**PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ**

**VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE.**

**¨**

**Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

* žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, jejíž součástí je vyjádření lékaře a potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání dále:

* evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem
* oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte
* přihlášku ke stravování
* informovaný souhlas v souladu s právními předpisy GDPR v platném znění

Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

Zapsané děti dochází do mateřské školy pravidelně, z hlediska organizace dopoledního zaměstnání doporučujeme nejpozději do 8.00 hodin. Škola je zabezpečena systémem videovrátný, rodiče zvoní u bočního vchodu na zvonek MATEŘSKÁ ŠKOLA:

Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy kdykoliv dle potřeby rodiny, ale dítě musí být do 8.00 hodin nahlášeno na stravování.

Při přijetí nového dítěte do mateřské školy nabízíme individuální adaptační režim, vždy se mohou rodiče s ředitelkou školy předem dohodnout na vhodném postupu (adaptační režim – cca 1 měsíc).

 **V**

**PODMÍNKY A ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ**

**A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY**

**A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

**Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

* 20 dětí z běžných tříd, nebo
* 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

* v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
* v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

Při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu.

* Využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
* pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

sportovní činnosti a pohybové aktivity

* před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
* pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

pracovní a výtvarné činnosti

* při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, čj. 37014/2005-25.

Ochrana před sociálně patologickými jevy

a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

**VI.**

 **POSTUP PŘI REALIZACI PODPŮRNÝCH OPATŘENÍ U DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI**

**Podpůrná opatření 1. stupně:**

* plán pedagogické podpory zpracuje škola, nepostačuje-li samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb žáka při vzdělávání, a to za podmínek, stanovených v příloze číslo 1 k vyhlášce 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů,
* plán pedagogické podpory zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka, podpůrná opatření 1. stupně, stanovení cílů podpory a způsob vyhodnocování naplňování plánů
* plán pedagogické podpory škola průběžně aktualizuje v souladu s vývojem speciálních vzdělávacích potřeb žáka
* poskytování podpůrných opatření prvního stupně škola průběžně vyhodnocuje; nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření poskytovaných na základě plánu pedagogické podpory škola vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů. Není-li tomu tak, doporučí škola zákonnému zástupci žáka využití poradenského zařízení,
* s plánem pedagogické podpory seznámí škola zákonného zástupce žáka; plán obsahuje podpis osob, které s ním byly seznámeny

**Podpůrná opatření 2. - 5. stupně:**

* podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
* ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
* ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
* 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 pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
* o (ne)vypracování IVP rozhodne ŠPZ. Pokud ŠPZ uzná, že všechny důležité informace o dítěti jsou v Doporučení, které vydalo na základě vyšetření dítěte, škola IVP zpracovávat nemusí. Pokud ŠPZ doporučí zpracovat IVP, škola ho musí zpracovat do 1. Měsíce. IVP se zpracovává ve spolupráci s ŠPZ a ZZ. Učitelka zpracuje na základě doporučení, které vydalo ŠPZ a po konzultaci se ZZ IVP, který ZZ podepíše.
* neposkytuje-li zákonný zástupce žáka součinnost směřující k přiznání podpůrných opatření, jež jsou v nejlepším zájmu žáka, postupuje škola a školské poradenské zařízení podle § 6Zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně – právní ochraně dětí.

Pro děti s OŠD bude vytvořen učitelkami individuální plán vycházející ze zprávy Pedagogicko- psychologické porady na základě doporučení pro práci s dítětem.

Asistent pedagoga poskytuje podporu jinému pedagogickému pracovníkovi při vzdělávání žáka či žáků se speciálními vzdělávacími potřebami v rozsahu podpůrného opatření nebo podle § 18 odst. 1. Asistent pedagoga pomáhá jinému pedagogickému pracovníkovi při organizaci a realizaci vzdělávání, podporuje samostatnost a aktivní zapojení žáka do všech činností uskutečňovaných ve škole v rámci vzdělávání, včetně poskytování školských služeb**.** V souvislosti s ustanovením § 5 odst. 2 vyhlášky 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů doporučuje ŠPZ sdíleného asistenta pedagoga. To ze strany ŠPZ v praxi předpokládá respektovat skutečnost, kdy jednoho asistenta pedagoga lze využít pro více než jednoho žáka.

**Vzdělávání dětí nadaných a mimořádně nadaných**

* za nadaného žáka se pro účely této vyhlášky považuje především žák, který při adekvátní podpoře vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech.
* za mimořádně nadaného žáka se pro účely této vyhlášky považuje především žák, jehož rozložení schopností dosahuje mimořádné úrovně při vysoké tvořivosti v celém okruhu

**VII**

**PODMÍNKY zacházení s majetkem mŠ**

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

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacímu potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

**Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy**

**při jejich pobytu v mateřské škole**

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou

* pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy,
* pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy,
* po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte,
* 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.

Školní budova je zabezpečena systémem videovrátný. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěv a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

**VIII.**

**Povinné předškolní vzdělávání**

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně (8.00 – 12.00 hodin). Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Zákonný zástupce dítěte je povinen telefonicky nebo osobně omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti. První den návratu dítěte do školy vyplní zákonný zástupce omluvný list.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.

**Individuální vzdělávání**

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

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat jméno (popřípadě jména), příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte (v případě cizince místo pobytu dítěte), uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doručí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně nebo s nimi dohodnut.

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

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

**IX.**

**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Kontrolou provádění ustanovení tohoto školního řádu je pověřena ředitelka školy.

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2025.

V Mokrovratech dne 27. srpna 2025.

 Mgr. Eva Loukota

 ředitelka školy