Mateřská škola Varnsdorf, Poštovní 1428

Poštovní 1428

příspěvková organizace

407 47 Varnsdorf

Š K O L N Í Ř Á D

Účinnost: od 01.09.2024

1 Obsah

1.Úvodní ustanovení....4

2.Cíle předškolního vzdělávání....4

3.Přijímání dětí do mateřské školy....4

3.1. Kritéria obsahující postupně nárok dětí na předškolní vzdělávání....5

3.2 Způsob vyhodnocení žádostí....7

3.3 Postup pro přijímání dětí....8

3.4 Ukončení docházky....9

4.Úplata za předškolní vzdělávání....9

5.Provoz mateřské školy....10

6.Stravování....13

7.Obsah předškolního vzdělávání....13

8.Povinné předškolní vzdělávání....14

8.1 Omlouvání nepřítomnosti dítěte....15

8.2 Individuální vzdělávání dítěte....16

9.Distanční vzdělávání....17

10.Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí nadaných a dětí 2-3 letých....17

10.1 Pravidla a průběh tvorby, realizace a vyhodnocování Individuálního vzdělávacího plánu a Plánu pedagogické podpory....18

10.2 Role zákonného zástupce dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) v předškolním vzdělávání....19

10.3 Vzdělávání dětí nadaných....19

11. Způsob hodnocení dětí....19

12. Péče o zdraví a bezpečnost dětí....20

12. 1 Výkon dohledu nad dětmi – předcházení rizikům....21

12.2 První pomoc a ošetření 21

12.3 Prevence šíření infekčních onemocnění 22

12. 4 Prevence sociálně-patologických jevů……..……..23

12.5 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí 24

13. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě) 24

14. Práva a povinnosti zákonných zástupců 24

14.1 Vyřizování stížností 25

15. Práva a povinnosti dětí 25

16. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí 26

17. Práva a povinnosti učitelek a zaměstnanců školy 26

18. Pravomoci ředitele 26

19. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád 27

Seznam použité literatury a pramenů 28

1. Úvodní ustanovení

Školní řád je vydaný na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona a vydává jej ředitel školy, po projednání v pedagogické radě.

Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy, o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci. S vybranými částmi obsahu byly seznámeny i děti formou odpovídající jejich věku a rozumovým schopnostem.

2. Cíle předškolního vzdělávání

(§ 33 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů)

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, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole – chodba před dolní třídou.

3. Přijímání dětí do mateřské školy

- Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v souladu se školským zákonem ve správním řízení.
- Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května. Termín, místo a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým – webové stránky školy i zřizovatele, na bráně do areálu školy.
- Ředitel mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu (§ 179 odst. 3) nebo jsou

umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

- Školský obvod pro naši školu je stanoven na město Varnsdorf.
- O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 – umístění v logopedické třídě - rozhodne ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.
- Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci podle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví. Toto neplatí pro povinné předškolní vzdělávání.

3.1 Kritéria obsahující postupně nárok dětí na předškolní vzdělávání

K předškolnímu vzdělávání dle § 34, zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, se do mateřské školy zřízené obcí přednostně přijímají děti ze spádové oblasti, které od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku, do zahájení povinné školní docházky dítěte. Pro tyto děti je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna přijmout pouze děti, které se podrobily stanoveným pravidelným očkováním, mají doklad, že jsou proti nákaze imunní nebo se nemůžou očkování
podrobit pro trvalou kontraindikaci (§ 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění). Neplatí pro děti s povinnou předškolní docházkou.

Děti jsou přijímány do výše povoleného počtu dětí, uvedeném ve školském rejstříku s ohledem na zákonné snižování počtu dětí na základě podpůrných opatření. Dítě, které nedosáhne k 31. 8. věku minimálně tří let, nesplňuje zákonnou hranici pro přijetí.

Systém bodového hodnocení je nastaven tak, aby mělo starší dítě přednost před mladším a děti s trvalým pobytem ve městě Varnsdorf přednost před dětmi z nespádové oblasti. Dítě se zdravotním postižením lze přijmout do MŠ na základě písemného doporučení a posouzení

lékaře či poradenského zařízení. Před vydáním rozhodnutí musí zákonní zástupci tato vyjádření předložit.

PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ CIZINCŮ S VÍZEM ZA ÚČELEM STRPĚNÍ POBYTU

O přijetí nerozhoduje pořadí podané žádosti.

Při běžném zápise budou přijímány děti cizinci – uprchlíci dle kritérií, kdy starší dítě má přednost před mladším dítětem až do naplnění kapacity MŠ s ohledem na dodržení povinnosti snižování počtu dětí ve třídě z důvodu podpůrných opatření.

KDO MŮŽE BÝT VZDĚLÁVÁN V MATEŘSKÉ ŠKOLE?

- Dítě, kterému byla poskytnuta dočasná ochrana v souvislosti s válkou na Ukrajině.
- Prokazuje se vízovým štítkem nebo záznamem o udělení dočasné ochrany.
- Dítě, kterému bylo uděleno vízum k pobytu nad 90 dnů za účelem strpění pobytu.

KDO MŮŽE POŽÁDAT O PŘIJETÍ DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY?

- zákonný zástupce dítěte (ust. § 183 odst. 7 školského zákona: „Zákonným zástupcem je pro účely tohoto zákona osoba, která je v souladu se zákonem nebo rozhodnutím soudu oprávněna

jednat za dítě nebo nezletilého žáka.“). Podle ukrajinského práva může být zákonným zástupcem i prarodič, zletilý sourozenec, viz informace MPSV, str. 2-3;

- osoba, která má dítě svěřené do péče;
- obecný opatrovník (určený soudem);
- ústavní zařízení, do jehož péče je dítě svěřeno.

Správní řízení o přijetí do MŠ v průběhu školního roku probíhá standardním způsobem. I ukrajinské děti musí doložit potvrzení dětského lékaře o očkování, nejedná-li se o povinné předškolní vzdělávání. Ředitelka mateřské školy zpravidla může o nepřijetí ke vzdělávání dítěte ze spádové oblasti rozhodnout pouze v případech, kdy pro jeho přijetí nemá škola dostatečnou rejstříkovou kapacitu.

Tabulka bodového hodnocení

Kritérium		Okamžik, ke kterému se posuzuje splnění kritéria	Počet bodů
Věk dítěte	5 a více let	ke dni 31.08.	5
	4 roky	ke dni 31.08.	4
	3 roky	ke dni 31.08.	3
	2 roky	ke dni 31.08.	2
Trvalý pobyt dítěte*	TP ve městě Varnsdorf	ke dni vydání rozhodnutí	5
	TP mimo město Varnsdorf	ke dni vydání rozhodnutí	0

*Upřednostnění se týká též dětí občanů EU nebo občanů třetích zemí, kteří mají hlášeno místo pobytu na území města. Občané třetích zemí jsou povinni doložit oprávnění k pobytu na území ČR ve smyslu ustanovení §20 odst. 2 písm. d) školského zákona.

3.2 Způsob vyhodnocení žádostí

Vyhodnocení podaných žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání do mateřské školy bude prováděno bodovým systémem. Přednostně bude přijato dítě s vyšším celkovým hodnocením. V případě rovnosti bodů bude při rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání vycházeno z přesného data narození, přepočteného na roky, měsíce a dny věku dítěte, přičemž bude přijato dítě starší. V případě všech vyjmenovaných shod bude vybráno dítě k přijetí losem.

Kritéria se vztahují pouze k Zápisu dětí k předškolnímu vzdělávání, během školního roku jsou děti přijímány podle počtu volných míst v MŠ!

Občané třetích zemí jsou povinni doložit oprávnění k pobytu na území České republiky ve smyslu ustanovení § 20 odst. 2 písm. d) školského zákona.

O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 zákona č. 561/204 Sb. rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře. Před vydáním rozhodnutí musí zákonní zástupci tato vyjádření předložit.

Počet přijatých dětí nesmí přesáhnout kapacitu školy.

3.3 Postup pro přijímání dětí

Úkony v řízení o přijetí dětí provádí ředitelka MŠ nebo na základě pověření učitelka mateřské školy, která:

a) přijme v den zápisu (osobní jednání) vyplněnou žádost potvrzenou od lékaře o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, opatří ji registračním číslem, čímž zajistí chronologický záznam do podacího deníku.

- v případě podané žádosti, např. elektronickou poštou (pouze s úředně ověřeným elektronickým podpisem), a to: e-mailem nebo datovou schránkou bude žadatel vyzván (doporučeně) alespoň s pětidenním předstihem k osobnímu jednání k ověření správnosti údajů, a dále platí postup dle bodů: b, c, d, e
- stejnopis písemné výzvy – se založí do spisu

b) ověří správnost uvedených údajů na žádosti – **OBČANSKÝ PRŮKAZ žadatele, RODNÝ LIST dítěte, u CIZINCŮ platnost potvrzení o povolení k trvalému pobytu (delší než 90 dní)**, ústní doplnění žádosti apod.

c) seznámí zákonné zástupce dítěte s kritérii pro přijetí – nejsou-li součástí podepsané žádosti,

nechá si seznámení s jejich obsahem podepsat

d) podle § 36 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb.,správní řád, ve znění pozdějších předpisů, má účastník řízení (zastoupený zákonným zástupcem) možnost před vydáním rozhodnutí ve věci přijetí k předškolnímu vzdělávání vyjádřit se k podkladům rozhodnutí, ředitelka nebo pověřená osoba upozorní zákonné zástupce dítěte nejlépe již na žádosti o přijetí dítěte dle §36 odst. 3 správního řádu: účastníkům musí být před vydáním rozhodnutí ve věci dána možnost vyjádřit se k podkladům rozhodnutí.

e) Zákonní zástupci žadatele, kteří se dostaví k projednání možnosti vyjádřit se k podkladům rozhodnutí, potvrdí podpisem, že svého práva využili a zaznamenají se všechny skutečnosti, které zákonní zástupci žadatele podají k doplnění své žádosti. Tzn.: je nutné mít již při zápise dětí stanovený termín, kdy bude možno této možnosti, vyjádřit se k podkladům rozhodnutí využít. Evidence dítěte (školní matrika)

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce školy vyplněný Evidenční list dítěte.

Informace o dětech vedené ve školní matrice 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.

3.4 Ukončení docházky

Ředitel školy může ukončit docházku dítěte do MŠ a to po dohodě se zřizovatelem a po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- dítě bez omluvy zástupcem dítěte do MŠ nejméně dva týdny nedochází
- zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně porušuje provoz MŠ a jednání nápravy jsou neúspěšná
- v průběhu zkušební doby (na základě doporučení pediatra nebo pedagogicko-psychologického centra).

Ředitelka při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.

Při přijetí do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

Děti, které byly do mateřské školy přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně.

4. Úplata za předškolní vzdělávání

- **Za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci úplatu. Úplata se neplatí za děti v posledním ročníku mateřské školy, a to platí i v případě udělení odkladu povinné školní docházky.**
- Výši úplaty stanovuje ředitelka školy na základě zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhlášky č. 14/2005 Sb. Včetně poslední změny vyhláškou č. 280/2016 Sb., s účinností dnem 1. 9. 2016. Aktuální výši úplaty stanoví ředitelka školy na daný školní rok a je sdělena zákonným zástupcům při vstupu na informační tabuli nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku - viz. Vnitřní směrnice MŠ Varnsdorf, Poštovní 1428 k úplatě za předškolní vzdělávání pro příslušný školní rok. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí stanovenou výši úplaty ředitelka školy zákonnému zástupci při přijetí dítěte.
- **Výše úplaty je pro všechny zapsané děti stejná ve výši 600,-Kč měsíčně a platí od 1. 9. do 30. 6.** V měsíci červenci a srpnu se úplata platí ve výši 30,- Kč na den pobyt v MŠ.

Úplata se poměrně sníží v případě, je-li provoz mateřské školy přerušen po dobu delší než 5 vyučovacích dnů pro kalendářní měsíc.

- **Úplata se platí prostřednictvím trvalého příkazu z účtu.**
- **Úplata je splatná nejpozději pět dnů před daným měsícem.**

- Rodiče musí dodržovat termín placení úplaty i v případě nepřítomnosti svého dítěte v mateřské škole. Opakované neplacení úplaty v termínu či nedodržení termínu úplaty může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- Na základě žádosti zákonného zástupce vůči jmenovitě určenému účastníkovi vzdělávání může být úplata snížena nebo prominuta. O osvobození či snížení úplaty rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy. Písemná žádost se podává ředitelce školy předem a musí obsahovat:

✓ komu je adresována, datum žádosti, druh žádosti (osvobození nebo snížení)
✓ jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště dítěte
✓ doložení odůvodnění (tzn. potvrzení odboru státní sociální podpory)
✓ jméno, příjmení, a adresu bydliště zákonného zástupce, telefonní kontakt, podpis žadatele.

Osvobozeno od úplaty bude dítě, na které rodič:

pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi, (§ 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.),

(1) pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči[6]), (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.),
(2) náleží zvýšení příspěvku na péči[6]) z důvodu péče o nezaopatřené dítě, (§ 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů) nebo
(3) je fyzickou osobou, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče[7]),

pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

5. Provoz mateřské školy

- **Zapsané děti jsou rozděleny do dvou tříd (běžná a logopedická).**

Děti v obou třídách jsou věkově smíšené - to je ve věku zpravidla od 3 do 6 let**.**

- **Z bezpečnostních důvodů je budova opatřena kamerovým systémem. Zákonní zástupci si v uvedených otvíracích časech zazvoní a ohlásí se do kamery. Mimo tuto dobu je budova automaticky uzavřena.**
- Provoz mateřské školy je celodenní od 6,00 hodin do 16,00 hodin (škola se v 6,00 hod. odemyká a v 16,00 hod. uzavírá), rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby škola mohla být v 16,00 hodin uzamčena. Rodiče respektují provozní dobu a neprodleně opustí areál MŠ.
- Rodiče při příchodu předají dítě osobně učitelce nejdříve v 6.00 hodin. Rodiče přivádí děti do třídy do 8 hodin. Ve výjimečných případech (návštěva lékaře apod.) je možné, po předchozí domluvě s učitelkou, domluvit pozdější příchod. V tomto případě rodič postupuje tak, aby co nejméně narušil výchovně vzdělávací proces třídy.

- **Rodiče se nezdržují v prostorách šaten delší než nezbytnou dobu.**
- Děti je možno vyzvednout po obědě ve 12,00 – 12,10 nebo po odpolední svačině od 14.30 hodin, dále pak podle potřeby rodičů. Odchylku od domluvené pravidelné docházky dítěte je rodič vždy povinen oznámit učitelce ve třídě.
- Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 6 týdnů z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání řádné dovolené zaměstnanců. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem a to nejméně dva měsíce předem.
- Provoz může být omezen i v jiném období - např. v období vánočních svátků. Informaci o přerušení provozu v tomto případě zveřejní ředitelka mateřské školy neprodleně po projednání se zřizovatelem o rozhodnutí přerušení provozu.
- Odchod dětí z mateřské školy v doprovodu jiných osob než zákonných zástupců musí být výslovně uveden v Evidenčním listu (jméno a příjme-ní konkrétní osoby a vztah k dítěti - teta, babička aj.). V ojedinělých případech lze vydat dítě na základě rodičem předaného písemné informace o vyzvednutí dítěte osobou neuvedenou v Evidenčním listu. V žádosti je uvedeno datum dne, kdy bude dítě touto osobou vyzvednuto, jméno dítěte, jméno vyzvedávající osoby a podpis zákonného zástupce. Nezletilým osobám (např. sourozencům) bude dítě předáno pouze na základě „Pověření“.
- Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají.
- Nepřítomnost dítěte musí rodič omluvit, pokud je známa - předem, pokud není známa – neprodleně, nejpozději však do 8 hod. daného dne (ústně nebo telefonicky). Rodič musí též předem nahlásit příchod či odchod z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu.
- Režim dne je stanoven tak, aby se dal pružně měnit podle činností a akcí s dětmi, trvale je stanovena doba svačin, oběda a odpočinku dětí. Denní program je dostatečně pružný, je zde dostatek prostoru na individuální možnosti dětí. Paní učitelky jej upravují s přihlédnutím k potřebám a složení jednotlivých tříd.

6.00 - 7.00	přijímání dětí v dolní třídě Povídálků, spontánní hry dle výběru dětí, nabídka výukových aktivit, výtvarné hrátky
7.00 - 8.00	přijímání dětí v kmenových třídách, hravé, zájmové i řízené činnosti dětí, námětové hry, individuální práce s dětmi dle jejich potřeb
8.00 – 8.30	řízené aktivity dle třídního vzdělávacího programu
8.30 - 9.00	dopolední svačina

9.00 – 9.30	hravé, zájmové a řízené činnosti dětí, individuální práce s dětmi se zaměřením na výchovné činnosti
9.30 - 11.30	pobyt venku
11.30 - 12.30	hygiena, oběd, příprava k odpočinku
12.30 - 14.00	odpočinek
14.00 - 14.30	hygiena, odpolední svačina
14.30 - 16.00	odpolední hravé a zájmové činnosti, rozchod dětí

- Denně jsou zařazovány jazykové chvilky, řízené pohybové aktivity, je dostatečný časový odstup mezi jednotlivými jídly, je respektována potřeba spánku u dětí. Pobyt venku je nejméně 2 hodiny denně, zkracuje se pouze při nepříznivém počasí. K pobytu venku je především využívána zahrada a pěkné přírodní okolí MŠ. Děti nejsou k činnostem nuceny, zařazení do činností záleží na samostatném rozhodnutí dítěte.

- Doporučujeme rodičům, aby své děti zvykaly na určitý stálý režim i v rodině (např. doba vstávání, doba obědu, doba odpočinku…), děti se pak lépe vyrovnávají s novými a nezvyklými situacemi, lépe se adaptují, pokud se mohou opřít o určité neměnné body, které jsou jim známé.
- Oblečení dětí do MŠ musí splňovat hygienické, zdravotní a estetické požadavky. Rodiče vodí do školy dítě oblečené tak, aby se mohlo samostatně svlékat a oblékat (zapínání vpředu), a aby se mohlo volně pohybovat. Vhodná obuv musí být bezpečná, pevná, ne velká (za bezpečnou obuv nejsou považovány pantofle, cvičky a jiná nevhodná obuv).
- **Doporučujeme věci podepsat, zvláště u mladších dětí. Předejdete tak záměně osobních věcí.**
- Osobní věci dětí rodiče přinesou označené (pyžamo, bačkory, vhodný oděv pro pobyt venku, převlečení pro pobyt ve třídě, hygienické potřeby dle požadavku učitelek). **Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku. Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítěte podle schématu vyvěšeného v šatnách.** Rodiče vždy v pátek vyzvednou dětem pyžama a v pondělí přinesou vyprané zpět do MŠ.
- Doba odpočinku – děti do spánku nenutíme, respektujeme jejich biologické potřeby. Všechny děti si jdou lehnout na svou postel, vyslechnou pohádku a odpočívají. Pokud dítě neusne, může odejít s dalším pedagogem do třídy a věnovat se klidné herní činnosti nebo plnit úkoly směřující k přípravě na vstup do ZŠ.
- Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány rodičům na nástěnce u vstupních dveří do MŠ, popřípadě na facebookovém profilu školy.
- Do šatny MŠ nepatří kola ani koloběžky z hygienických a bezpečnostních důvodů.

- Doporučujeme rodičům tyto informace pravidelně sledovat.

6. Stravování

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy (nutriční doporučení).

- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu.
- Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky, vodu). Děti mají možnost pitného režimu, v průběhu celého pobytu v mateřské škole, podle vlastního pocitu žízně.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- **Dětem s potřebou dietního stravování je toto umožněno formou donášení jídla rodičem a to za podmínek stanovených ve vnitřním řádu jídelny. S rodičem je sepsána smlouva o dietním stravování.**
- Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být předem přihlášeno ke stravování předchozího dne před nástupem nebo nejpozději v daný den do 8 hod.

Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato. Stejný postup je při jakékoliv následující nepřítomnosti dítěte - odhlaste dítěti stravu předem, nejpozději daný den do 8 hodin. Pokud rodiče své dítě ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit. Přihlášky a odhlášky provádějte osobně nebo telefonicky do mateřské školy **na telefon 721 029 490.**

- Rodiče uhradí stravu trvalým příkazem z účtu nejpozději PĚT DNŮ PŘED NÁSLEDUJÍCÍM MĚSÍCEM. Vyúčtování stravného proběhne v červenci - srpnu následujícího roku. Po dohodě s hospodářkou školy je možný i jiný termín vyúčtování.

7. Obsah předškolního vzdělávání

- Mateřská škola je druhem školy, předškolní vzdělávání zajišťují učitelky mateřské školy s odborným vzděláním.
- Vyučovacím jazykem je jazyk český.

- Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání s názvem BRÁNY DO SVĚTA (dále ŠVP), který je zpracován podle podmínek školy a v souladu se státním Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
- ŠVP vydává ředitelka školy a je zveřejněn na přístupném místě ve škole. Do ŠVP může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy. Každá třída pracuje podle vlastního třídního programu, který vychází ze školního programu. Rodiče mohou na vyžádání ve třídách do třídního programu nahlížet.
- Ve škole vzděláváme všechny děti ve všech oblastech výchovy přiměřeně jejich věku, vývoji a schopnostem a přihlížíme k individuálním zvláštnostem každého jedince.

Děti, které od nás odcházejí z důvodu nástupu do povinné školní docházky, jsou na vstup do základní školy po všech stránkách rozvíjeny. Pokud dítě není na vstup do základní školy z jakýchkoliv důvodů připraveno, učitelky doporučí zákonným zástupcům vyšetření dítěte v pedagogicko-psychologické poradně nebo speciálně pedagogickém centru.

- Pobyty dětí venku se realizují podle počasí většinou na školní zahradě, v okolí mateřské školy (vycházky do okolí, hřiště a sportovní plochy, aj.) nebo tematickými návštěvami vzdálenějších míst (výlety).
- Mateřská škola je zaměřena zvláště na oblast jazykovou, environmentální a pohybovou. V těchto oblastech jsou všechny děti během své docházky do MŠ rozvíjeny ve zvýšené míře, kvalitě i kvantitě.
- Škola organizuje podle zájmu dětí a rodičů i jiné aktivity, které zajišťují jiné subjekty (předplavecký výcvik, divadelní představení, výlety, škola v přírodě…). Tyto aktivity nejsou pro děti povinné, o jejich účasti rozhodují rodiče.
- Akcí organizovaných mateřskou školou se mohou účastnit všechny zapsané děti v rámci svých fyzických a vývojových možností.
- 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.

8. Povinné předškolní vzdělávání

- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 3 do 6 let. **Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5 roku věku, do zahájení povinné školní**

docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li stanoveno jinak. ***(§ 34a odst. 1).***

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte *(§ 34a odst. 1).*
- Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu *(§ 34 odst. 2)*.
- Pokud, nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona *(§ 182a)*.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte *(§ 34a odst. 2).*
- V případě, že zákonný zástupce dítěte volí jinou formu povinného předškolního vzdělávání - individuální vzdělávání, lesní školku, přípravnou třídu ZŠ, třídu přípravného stupně ZŠ speciální nebo zahraniční školu na území ČR, ve které MŠMT povolilo plnění předškolního vzdělávání (podle § 38a) - oznamuje tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, zpravidla od 8 do 12 hodin.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz. Organizace školního roku v základních a středních školách.
- Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno. *(§ 34a odst. 3).*
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona *(§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).*

8.1 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomnost omlouvá zákonný zástupce dítěte – osobně, telefonicky, SMS, vždy do 8:00 dne, kdy dítě zahájí absenci.
- **Omlouvání nepřítomnosti dítěte podléhajícího povinné předškolní docházce delší než pět pracovních dnů provádí zákonný zástupce dítěte písemně třídnímu učiteli zapsáním do omluvného listu.**

- Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě, že je dítě neomluvené, informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

8.2 Individuální vzdělávání dítěte

- Uskutečňuje se bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy.
- Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte *(§ 34a odst. 4).*
- Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitelky školy, jako je tomu v případě základního vzdělávání. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- ✓ jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- ✓ uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- ✓ důvody pro individuální vzdělávání dítěte.*(§ 34b odst. 2).*

- Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno *(§ 34b odst. 3).*
- Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte

- ✓ způsob ověření *(přezkoušení dítěte v mateřské škole* - ověří se úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání*)*

- ✓ termíny ověření, včetně náhradních termínů (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).*
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření *(§ 34b odst. 3).*
- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu *(§ 34b odst. 4).*
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání *(§ 34b odst. 7).*

9. Distanční vzdělávání

Řídí se zákonem č. 349/2020 Sb. § 184a, kterým se mění zákon č. 561/2004 Školský zákon.
Škola má povinnost zahájit výuku distanční formou *„pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví* ***není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné****“*. (zákon č. 349/2020 Sb. § 184a)
Distanční výuka je založena zejména na komunikaci učitele a rodičů prostřednictvím facebookové stránky MŠ Slovíčko. Jednou týdně škola nabízí inspirativní tipy na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd. V případě, že rodina nedisponuje potřebným technickým zařízením pro přijímání informací touto cestou, budou podklady pro distanční výuku předávány zákonnému zástupci jednou týdně osobně, vždy po dohodě s ředitelkou školy.
Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem.

10. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí nadaných

Cílem je zajistit pro děti v MŠ takové podmínky, které vyhovují jejich možnostem a potřebám ve vztahu k věku, rozvíjejí míru nadání i jejich zdravotní stav vzhledem k přípravě na školu. Důležitá je podpora oslabených dovedností dítěte a rozvoj

praktických činností a podpora rozvoje myšlení, vnímání, pozornosti, motoriky a stimulace vývoje dětí s přihlédnutím k individuálním schopnostem.

Naše mateřská škola respektuje individuální potřeby a možnosti dítěte. Dle §16 školského zákona realizuje podpůrná opatření.

Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů. Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského zařízení na základě plánu pedagogické podpory (PLPP). Podpůrná opatření druhého až pátého stupně uplatňuje s doporučením školského poradenského zařízení.

10.1 Pravidla a průběh tvorby, realizace a vyhodnocování Individuálního vzdělávacího plánu a Plánu pedagogické podpory

✓ Zpracování a provádění individuálního vzdělávacího plánu (IVP) zajišťuje ředitelka školy. Vlastní zpracování a provádění může delegovat na jiného pedagogického pracovníka.

✓ IVP se zpracovává ve spolupráci se školským poradenským zařízením a zákonným zástupcem dítěte.

✓ Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka, který koordinuje poskytování podpůrných opatření.

✓ Ředitelka nechá, v rámci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, proškolit určeného pedagogického pracovníka v konkrétní oblasti oslabení dítěte vzdělávaného podle IVP.

✓ Další náležitosti týkající se IVP jsou stanoveny v § 3 a 4 vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, která také obsahuje jako přílohu formulář IVP.

✓ Škola postupuje od jednodušších typů intervence ke složitějším (co nejjednoduššího můžeme udělat, abychom prospěli dítěti), s důrazem na uplatňování intervence „tady a teď“, tedy intervence realizovaná na půdě školy, v co nejkratším termínu.

✓ PLPP se zpracovává ve spolupráci se zákonným zástupcem dítěte.

✓ Rodiče žáka jsou postupně zapojováni do vlastní intervence (samostatná realizace jednoduchých opatření, s přibývajícími opatřeními spolupráce a zpětná vazba rodičů)

✓ PLPP je průběžně reflektován v rámci běžné komunikace učitel – rodič. Závěrečné vyhodnocení se provádí společně s rodičem dítěte po třech měsících.

✓ Na základě kladného vyhodnocení PLPP je podpora ukončena.

✓ Shledá-li škola, že podpůrná opatření nejsou dostačující nebo nevedou k naplňování vzdělávacích možností a potřeb žáka, bezodkladně doporučí zákonnému zástupci dítěte využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.

10.2 Role zákonného zástupce dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) v předškolním vzdělávání

Školský zákon posiluje odpovědnost rodičů dětí se SVP za jejich vzdělávání. Vyžaduje od nich aktivní spoluúčast. Obecně platí, že z výše uvedeného se musí dít v nejlepším zájmu dítěte.

Školský zákon dává rodiči právo vyjádření či souhlasu v těchto věcech týkajících se SVP

- ✓ žádost o poskytnutí poradenské služby
- ✓ písemný informovaný souhlas s poskytováním podpůrných opatření (PO) 2.-5.stupně
- ✓ souhlas s poskytováním jiného PO stejného stupně než je stanoveného v doporučení ŠPZ
- ✓ projednání ukončení poskytování PO školou (po vyjádření ŠPZ)
- ✓ písemná žádost k zařazení dítěte do školy samostatně určené pro děti se zdravotním postižením (dle §16 odst.9)
- ✓ při pochybnostech - návrh na projednání správného poskytování PO určený řediteli školy
- ✓ žádost o revizi doporučení ke vzdělávání vydaného ŠPZ
- ✓ podnět-stížnost České školní inspekci v některé z věcí uvedených výše
- ✓ pokud zákonný zástupce dítěte přes opakovaná upozornění a vysvětlení důsledků nenavštívil ŠPZ za účelem nastavení podpůrných opatření ve vzdělávání dítěte a způsobil tak dítěti obtíže při vzdělávání, protože škola sama dostatečná PO vytvořit nemůže, může se škola obrátit na zástupce orgánu veřejné moci (OSPOD) a v souladu se zákonem o sociálně právní ochraně dětí požádat o součinnost.

10.3 Vzdělávání dětí 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 zajišťuje realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory. Je vypracován plán podpůrných opatření, třídní vzdělávací program a individuální vzdělávací plán je přizpůsoben jejich schopnostem.

11. Způsob hodnocení dětí

- Sledování pokroků dítěte ve všech oblastech se provádí průběžně po celý školní rok. Učitelky si vedou zápisky do určeného sešitu. Vyhodnocení vysledovaných ukazatelů

probíhá 2x ročně – leden a červen. Výsledky jsou zaznamenány do hodnotících archů. Jejich obsah je přístupný pouze učitelkám a zákonným zástupcům dětí.

- Děti s specifickými vzdělávacími potřebami jsou průběžně sledovány a hodnoceny v oslabené oblasti. Průběh a výsledky jsou zaznamenávány v sešitech a hodnotících arších, vyhodnocení probíhá jednou za tři měsíce.

- Dětem s poruchami komunikačních schopností je 2x ročně pořízen záznam na diktafon – zahájení školního roku x květen - červen. Rozbor záznamů a vyhodnocení provádí logopedka.

12. Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- Právnická osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské škola převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřenému zástupci.

- Podle vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání §5, odst. 2 stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek mateřské školy tak, aby pro zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy připadlo na jednu učitelku nejvýše:

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně

- Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedených v §5, odst. 2 výše uvedené vyhlášky takto:

a) v běžné třídě nejvýše o 8 dětí

b) ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nejvýše 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 ředitel 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 zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelek mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo

zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

12. 1 Výkon dohledu nad dětmi – předcházení rizikům

- Ředitelka školy zabezpečuje prostřednictvím učitelek dohled nad dětmi a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání a při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.
- Každá učitelka mateřské školy je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiné učitelky školy, do doby jejich předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám nebo jiné učitelce.
- Učitelka mateřské školy má trvale přehled o dětech, průběžně kontroluje jejich počet, sleduje případný odchod a návrat z WC apod. a podle potřeby kontroluje další prostory, ve kterých se děti pohybují. Při denním pobytu nenechává děti bez dozoru a to ani v době jejich odpočinku. V krajním případě vyžádá zastoupení dalším odpovědným zaměstnancem.
- Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechává je bez dozoru.
- V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je učitelka povinna zajistit dozor nad dětmi jinou učitelkou školy.
- Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.
- Učitelka mateřské školy při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo nevhodné hračky.
- Při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází učitelka mateřské školy nebo pověřená osoba. Počet odpovědných učitelek mateřské školy a zaměstnanců stanovuje ředitelka školy.

12. 2 První pomoc a ošetření

- Ředitelka školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních. V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě ohlásí událost vedení školy. O případném úrazu dítěte musí být informován zákonný zástupce.

- Ředitelka školy zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni všichni zaměstnanci školy.
- **Umístění lékárničky první pomoci** s potřebným vybavením: I. poschodí- skříň učitelek.
- **Při úrazu dítěte jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout pomoc**.
- Každý úraz, i drobný, musí být zaznamenán do knihy úrazů. Záznam o školním úrazu podle vyhlášky č. 64/2005 Sb. v platném znění vyhotovuje škola v případě, že v jeho důsledku vznikla nepřítomnost dítěte na výchovném a vzdělávacím procesu. Na žádost zákonného zástupce je ředitelka povinna sepsat záznam vždy, je-li o to požádána i tehdy, jestliže úrazem nebyla zapříčiněna nepřítomnost dítěte ve škole.
- Jde-li o úraz, který způsobil, že se dítě neúčastní činnosti školy alespoň dva dny, kromě dne, kdy k úrazu došlo, je nutno sepsat záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise (provést registraci úrazu). Záznam o úrazu musí být sepsán nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne nahlášení úrazu a vyplněn pečlivě ve všech odstavcích.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.
- Při specifických činnostech, např. při sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další učitelka, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k mateřské škole.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

12. 3 Prevence šíření infekčních onemocnění

- **Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé, které nemá příznaky nemoci či infekce.**
- **Pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte d MŠ a JE přítomen zákonný zástupce, má učitelka PRÁVO dítě nepřijmout. V případě, že dítě přivede někdo jiný, bude dítě izolováno a zákonní zástupci vyrozuměni k okamžitému vyzvednutí dítěte z MŠ.**

- **Pakliže se příznaky infekčního onemocnění vyskytnou v průběhu dne, bude dítě izolováno a rodiče vyzváni k vyzvednutí dítěte. Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout nemocné dítě ihned z MŠ.**
- V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky, jako jsou kapky proti kašli, dávkovací spray do nosu proti rýmě apod.
- Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o případných psychických či zdravotních problémech, které by mohly mít dopad na chování dítěte ve školce. Jedná se např. o neklidnou noc, proběhlé očkování, krizová situace v rodině apod.
- **Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!** Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned ředitelce školy popřípadě učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza, výskyt dětských vší aj.).
- Zamlčování zdravotního stavu dítěte je považováno za narušování řádu školy.

12. 4 Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole

Děti jsou vedeny učitelkami k ochraně zdraví před vlivem patologických jevů a projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Jsou seznamovány a vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně vzdělávací činnosti během celého dne (v rámci vzdělávacího programu školy).

Děti jsou nenásilnou formou (přiměřeně k jejich věku a schopnostem) vedeny k pochopení a porozumění dané problematiky, jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality i jiných forem násilného chování. Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Učitelky mateřské školy se programově věnují neformálním vztahům dětí ve třídě a nenásilně je ovlivňují prosociálním směrem (prevence šikany a jiných sociálně patologických jevů u dětí).

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky 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 zařízeních.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí. Děti jsou vedeny k ohleduplnosti ve vzájemném chování, k dodržování daných pravidel při soužití v kolektivu.

12. 4 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Do areálu mateřské školy není dovoleno vodění psů ani nošení jiných zvířat.

13. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- 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.

14. Práva a povinnosti zákonných zástupců

- Rodiče mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí. Rodiče jsou průběžně a podle potřeby informováni na schůzkách pro rodiče nebo na informační nástěnce školy. Styk rodičů s učitelkami je umožněn denně při předávání dětí, s ředitelkou kdykoliv po předchozí domluvě.
- Rodiče mají právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech, týkajících se vzdělávání dětí.
- Rodiče mají právo vyjadřovat se k podstatným záležitostem, týkajících se vzdělávání dětí.
- Projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.
- Rodič je povinen dodržovat školní řád a vzájemná pravidla slušnosti.
- Rodiče mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Rodiče jsou povinni na vyzvání ředitelky školy osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Rodiče jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

- Rodiče jsou povinni oznamovat škole údaje do školní matriky (evidence dětí), která obsahuje: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, zdravotní pojišťovnu dítěte, dále jméno a příjmení, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonní spojení zákonného zástupce dítěte. S tím souvisí i povinnost oznámit v průběhu celé docházky dítěte do mateřské školy každou změnu, týkající se dítěte či zákonného zástupce (např. změna adresy, příjmení, svěření dítěte do péče, telefonní kontakt).
- Rodiče jsou povinni omlouvat své nepřítomné dítě do 8 hod. téhož dne a nahlásit nástup dítěte po nemoci též nejpozději do 8 hod. v daný den.
- Rodiče mají povinnost respektovat systém evidence a dokládání absence dětí plnících povinné předškolní vzdělávání.
- Rodiče zodpovídají za zdravotní stav svého dítěte.
- Při předávání dítěte je rodič povinen dovést dítě až do třídy a navázat kontakt s učitelkou.
- Přivítáme jakýkoliv způsob spolupráce s rodiči, nápady, návrhy, připomínky i kritiku.
- Pokud rodič nebude dodržovat Školní řád (např. závažným způsobem opakovaně narušovat provoz mateřské školy - opakovaně pozdě vyzvedávat dítě z MŠ v době po ukončení provozu MŠ), může ředitelka školy ukončit docházku dítěte do MŠ.
- **Rodiče v součinnosti se školou pomáhají vést děti k samostatnosti** při stolování, sebeobsluze, hygieně, uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníku. Dbají, aby děti měly ve svých skříňkách pořádek. Pomáhají škole při vytváření základních společenských a hygienických návyků u dětí, vedou děti k estetickému cítění a k úctě k dospělým (zdravení, zdvořilost, kázeň) a k sebeúctě, k úctě k práci jiných lidí.

14.1 Vyřizování stížností

Řídí se vnitřním předpisem školy.

Stížnosti proti rozhodnutí ředitelky školy se podává ředitelce školy a odvolacím orgánem je krajský úřad.

Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání se podávají učitelkám, ředitelce školy, zřizovateli, České školní inspekci.

15. Práva a povinnosti dětí

- Na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností, dovedností, nadání.
- Na hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi, na soukromí.
- Na poskytování ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit nebo ohrozit.
- Na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví.

- Užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství.
- Na zvláštní péči a výchovu v případě postižení.
- Děti dodržují pravidla kulturního chování, jsou povinny řídit se pokyny učitelek a dalších oprávněných osob.
- Do školy děti nenosí cenné věci, předměty ohrožující zdraví a mravní výchovu dětí.

16. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Po dobu vzdělávání v mateřské škole jsou děti vedeny k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami. O správném zacházení s majetkem školy jsou i průběžně poučovány všemi učitelkami. Chránit majetek školy je povinností všech osob pohybujících se v prostorách mateřské školy, včetně zákonných zástupců i dalších návštěvníků školy.

Školní zahrada je určena pouze pro potřeby mateřské školy a využívání herních prvků je cizím osobám zakázáno.

Závady na majetku jsou všichni povinni ohlásit odpovědnému pracovníkovi školy, který vyhodnotí situaci a oznámí ji ředitelce školy.

Z mateřské školy je zakázáno vynášet jakékoliv předměty a hračky.

Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem, je zákonný zástupce povinen zajistit či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení.

Zaměstnanci i děti si odkládají osobní věci na místa, která jsou k tomu v prostorách školy určena.

Ředitelka školy poučí zákonné zástupce dětí o odpovědnosti dětí za škodu a odpovědnosti školy za škodu dětem (§ 391 zákoníku práce).

17. Práva a povinnosti učitelek a zaměstnanců školy

Učitelky přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci. Rozhodují o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy. Učitelka je povinna odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

18. Pravomoci ředitele

Ředitelka mateřské školy může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- dítě nezvládne adaptační program MŠ
- zákonný zástupce neplatí úplatu a stravné.

19. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

(§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

Školní řád platí do odvolání.
Vydáním tohoto řádu se ruší Školní řád vydaný 24.5.2018.
Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 30.8.2018.
Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole – v šatně mateřské školy.
Prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy.
O jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.
S vybranými částmi školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.
Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2018.

Školní řád a jeho dodržování je závazné pro děti, rodiče (zákonné zástupce dítěte) a zaměstnance školy.

Tímto řádem se ruší školní řád z 01.03.2024.

Tento řád nabývá účinnosti 01.09.2024.

Ve Varnsdorfu dne:……23.08.2024…….. Mgr. Radka Malá Digitálně podepsal Mgr. Radka Malá Datum: 2025.04.22 10:03:00 +02'00'

……

Mgr. Radka Malá

ředitelka mateřské školy

Seznam použité literatury a pramenů

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů
- Vyhláška č. 14/2005 Sb. včetně poslední změny vyhláškou č. 280/2016 Sb., s účinností dnem 1.9. 2016
- Vyhláška 197/2016 Sb., kterou se mění vyhláška č. 72/2005 Sb. O poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška 27/2016 Sb. O vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- Zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 107/2005 SB., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů
- Úmluva o právech dítěte

Seznámeny se školním řádem z 01.09.2024

Jméno	Podpis
Mgr. Hana Zahnová	
Tereza Macounová	
Kristýna Vaisová	
Mgr. Radka Malá	
Mgr. Šmolíková Hana	
Jana Šlamborová	
Pavlína Válková	
Lenka Dolníková	
Dana Skramužská	
Jana Marešová	