



**Mateřská škola, Ústí nad Labem, V Zeleni 530/4,
příspěvková organizace,
IČO: 71294945**

SMĚRNICE č. 20/2021

Školní řád

Obsah:

- Čl. 1 Základní údaje o mateřské škole
- Čl. 2 Všeobecná ustanovení
- Čl. 3 Zápis a přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- Čl. 4 Cíl předškolního vzdělávání
- Čl. 5 Nástup do MŠ
- Čl. 6 Docházka do MŠ
- Čl. 7 Povinné předškolní vzdělávání
- Čl. 8 Ukončení docházky do MŠ
- Čl. 9 Provoz a organizace MŠ
- Čl. 10 Uzavření MŠ
- Čl. 11 Stravování v MŠ a úplata za stravování
- Čl. 12 Úplata za vzdělávání v MŠ
- Čl. 13 Práva dětí a jejich zákonných zástupců
- Čl. 14 Povinnosti zák. zástupců, jimi pověřených osob a dětí
- Čl. 15 Zásady, úkoly a cíle MŠ
- Čl. 16 Pravidla hodnocení v MŠ
- Čl. 17 Péče o zdraví a bezpečnost
- Čl. 18 Ochrana majetku
- Čl. 19 Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy
- Čl. 20 Ostatní informace
- Čl. 21 Konzultační hodiny
- Čl. 22 Obecné informace a doporučení Covid – 19
- Čl. 23 Závěrečná ustanovení a závaznost

Účinnost: 1. 1. 2021

Zpracoval: Mgr. Lucie Bílská, ředitelka školy

Schválil: Mgr. Lucie Bílská, ředitelka školy

Počet stran: 20

Čl. 1 Základní údaje o mateřské škole

Statutární město Ústí nad Labem zřídilo s účinností od 1. 5. 2014 příspěvkovou organizaci „**Mateřská škola, Ústí nad Labem, V Zeleni 530/4, příspěvková organizace**“.

IČ: 71294945

Web.: www.msvzeleni.cz

Ředitelka: Mgr. Lucie Bílská

Telefon: 727 870 965

E – mail: reditelka@msvzeleni.cz

Součástí školy je školní jídelna.

Čl. 2 Všeobecná ustanovení

1. Školní řád mateřské školy vydala ředitelka Mateřské školy Ústí nad Labem, V Zeleni 530/4, příspěvková organizace a je závazný pro rodiče (zákonné zástupce), děti a zaměstnance mateřské školy.
2. Školní řád Mateřské školy V Zeleni upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a jimi pověřených osob ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy. Provoz a vnitřní režim školy nebo školského zařízení. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí.
3. Školní řád je vymezen zákonem č.561/2004Sb., v platném znění, vyhláškou č. 14/2005 Sb., v platném znění, Listinou základních práv a svobod, a dalšími právními předpisy v platných zněních souvisejících s procesy školy.
4. Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka školy tento školní řád.
5. Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.
6. Zkušební pobyt není možné dle § 34 odst. 3 školského zákona stanovit dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
7. Děti k předškolnímu vzdělávání přijímá a pobyt v mateřské škole ukončuje ředitelka školy zákon č. 500/2004 Sb., správní řád). Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (§ 35 odst. 2 školského zákona).

Čl. 3

Zápis a přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

1. Předškolní vzdělávání se organizuje v souladu s § 34 odst. 1 školského zákona pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Zřizovatel školy stanoví termín a dobu zápisu k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok. Ředitelka školy termín zápisu zveřejní na webových stránkách školy a veřejných místech školy (dle Zákona č. 561/2004 § 34 odst. 2 v platném znění). Nástup dítěte do MŠ je od 1. září téhož kalendářního roku, kdy probíhá zápis. Dítě může být přijato i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
2. Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.
3. Zkušební pobyt není možné dle § 34 odst. 3 školského zákona stanovit dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
4. Děti k předškolnímu vzdělávání přijímá a pobyt v mateřské škole ukončuje ředitelka školy zákon č. 500/2004 Sb., správní řád). Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (§ 35 odst. 2 školského zákona).
5. Předpokladem k úspěšnému zapsání dítěte je řádně vyplněná přihláška do MŠ. Rodiče (zákonní zástupci) ve stanoveném termínu odevzdají v MŠ žádost k přijetí. Žádost musí být řádně vyplněna a potvrzena dětským lékařem o řádném očkovaní. U dětí mladších 5 let škola vyžaduje v souladu s § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, doklad o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkovaní, nebo o tom, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkovaní podrobit pro trvalou kontraindikaci. Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkovaní.
6. K zápisu rodiče přinesou další potřebné dokumenty. (rodný list dítěte, OP, aj.) Po ukončení zápisu obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku. Po přijetí dítěte stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte délku jeho denní docházky do mateřské školy.
7. Po ukončení zápisu rozhodne ředitelka školy o přijetí dítěte dle stanovených kritérií a to do 30-ti dnů od ukončení zápisu. Po ukončení zápisu jsou na webových stránkách školy a veřejných místech budovy MŠ (nástěnky, vchodové dveře) nebo přímo v kanceláři ředitelky školy zveřejněny seznamy (vygenerované číslo přihlášky) dětí, které byly přijaty. Rodiče dětí, které přijaty nebyly, obdrží písemné rozhodnutí (dle zákona č. 500/2004 Sb. Správního řádu v platném znění) o nepřijetí k předškolnímu vzdělávání. Rozhodnutí bude doručeno poštovní službou nebo osobním předáním. zákonnému zástupci dítěte.
8. Při zařazování do tříd je brán v úvahu zájem zákonných zástupců, skladba dětí ve třídě a především potřeby dítěte. Dbáme, aby v každé třídě byly děti rozděleny spravedlivě. Zařazování nově nastupujících dětí do tříd ovlivňuje volná kapacita míst v jednotlivých třídách, odkud odcházejí děti do ZŠ. Konečné rozhodnutí o zařazení dítěte do třídy je v pravomoci ředitelky školy. Děti jsou po celou dobu předškolního vzdělávání v jednom kolektivu, který se doplňuje za odcházející děti.
9. Na informativní schůzce, která se koná před zahájením školního roku, jsou zákonní zástupci seznámeni se Školním řádem, s dokumenty k vyplnění a odevzdání vyplněných dokumentů – evidenční list dítěte, přihláška ke stravování, pověření k odvádění dítěte z MŠ, GDPR, dohoda o délce a způsobu docházky je uvedena v Žádosti o přijetí dítěte do MŠ.

Čl. 4

Cíl předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, 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 „Kouzelný strom poznání II.“, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy.

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

Čl. 5

Nástup do mateřské školy

1. Před nástupem dítěte do kolektivu může být dle dohody s rodiči určená *adaptační doba*, kdy si dítě postupně zvyká na kolektiv dětí.
2. Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku pobytu v těchto dnech v MŠ. Při nástupu do mateřské školy může ředitelka určit zkušební dobu k ověření schopností dítěte přizpůsobit se podmínkám v MŠ a nárokům ŠVP. nejdéle však na dobu 3 měsíců. Děti s povinnou předškolní docházkou se přijímají bez zkušební doby.
3. Rodiče dětí přijatých s odkladem školní docházky odevzdají v MŠ Rozhodnutí o odkladu školní docházky, o kterém rozhodl příslušný ředitel (ka) základní školy.
4. První den nástupu do školy rodiče odevzdají důkladně vyplněné dokumenty (evidenční list, pověření, přihláška ke stravování. Veškeré údaje budou pravdivě vyplněné.
5. Dojde-li v průběhu docházky do MŠ ke změnám, jsou rodiče povinni neprodleně tyto změny nahlásit ředitelce školy nebo učitelkám (např. zdravotní pojišťovna, telefon. čísla, bydliště, případná změna zaměstnání a tel. čísla do zaměstnání apod.)
6. Rodiče vyplní formulář „Pověření k odvádění dítěte“, který se týká pověření dalších osob k vyzvedávání dítěte z mateřské školy i v případě náhlého onemocnění a lehkého poranění. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě tohoto písemného pověření.
7. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
8. **Adaptační řád** – Při vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně přizpůsobený adaptační režim, vždy se mohou rodiče s učitelkami i ředitelkou školy dohodnout na vhodném postupu.
9. Při adaptaci dítěte v MŠ se rodič po domluvě s učitelkami může včlenit do společných činností. Doba adaptace závisí na dohodě s učitelkami na třídě.
 - a) Dohoda mezi rodiči a pedagogickými pracovníky o jednotném působení na dítě.
 - b) Individuální pohovory s rodiči – průběžně, dle potřeby, konzultační hodiny

- c) První dny v MŠ dítě jen do oběda (svačiny apod.)
 - d) Část dne strávená v MŠ s rodičem
 - e) Den otevřených dveří v MŠ
 - f) Příprava dětí na docházku do základní školy – pohovorem, návštěvou v ZŠ (před zápisem), návštěva učitelky ze ZŠ v mateřské škole, konzultační hodiny s pedagogem
10. Dojde-li v průběhu docházky ke změnám, jsou zákonní zástupci povinni neprodleně tyto změny nahlásit ředitelce školy či třídním učitelkám

Čl. 6

Docházka do mateřské školy

1. Rodiče jsou povinni předat dítě osobně učitelce nejdéle do 8.00 hodin, aby kuchařka mohla provést normování potravin. V 8.00 hodin se MŠ z bezpečnostních důvodů zamyká. Je však možný i pozdější příchod, který si rodiče individuálně dohodnou se svými učitelkami ve třídách.
2. Rodiče omlouvají dítě z předškolního vzdělávání telefonicky pouze do 8. 00 hodin nebo písemně do sešitu v šatnách i emailem (msvzeleni@seznam.cz). První den nemoci jsou děti automaticky omluveny. Delší nepřítomnost nahlásí nejpozději do 3 dnů. Pokud je nepřítomnost delší než 14 dní, jsou rodiče povinni nepřítomnost omluvit písemně ředitelce (písemná omluvenka, elektronickou poštou). Pokud tak neučiní, vystavují se nebezpečí ukončení docházky dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění ředitelkou školy. Formulář na omluvu dítěte je k dispozici v ředitelně, na třídách, na webových stránkách MŠ
3. Do MŠ docházejí děti v dobrém zdravotním stavu /jsou-li nemocné, přeruší docházku, aby neohrožovaly zdraví ostatních dětí.
4. Rodiče hlásí mateřské škole výskyt infekčního onemocnění u svého dítěte.

Čl. 7

Povinné předškolní vzdělávání a distanční vzdělávání

1. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje dle § 34a odst. 1 školského zákona na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
2. Plnit povinnost předškolního vzdělávání je povinné u dětí, které dosáhly do 31. 8. pěti let, od počátku školního roku.
3. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech:
 - a) Nejméně 4 souvislé hodiny denně
 - b) Začátek povinné doby je nejpozději do 8. 00 hod. (8.00 – 12.00 hod.) - § 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
 - c) Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin
 - d) Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

- e) Individuální vzdělávání je další formou povinného předškolního vzdělávání, pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.
- f) Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku
- g) 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.
- h) Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno dle ŠVPPV
- i) Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech předem stanoví ředitelka a oznámí zákonnému zástupci
- j) Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání
- k) Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat

Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání

1. Zákonný zástupce je povinen oznámit nepřítomnost dítěte ze vzdělávání
2. Podmínky omlouvání:
 - a) Předem známá skutečnost (návštěva lékaře) den předem nebo do 8.00 hod. následujícího dne – osobně pedagogickému pracovníkovi (učitelka, ředitelka), e-mailem, telefonicky, sms zprávou
 - b) Nenadálá absence – nejpozději do 3 dnů – oznámení telefonicky, e-mailem, sms zprávou, osobně a doložení písemné omluvenky (k dispozici na třídách, v ředitelně MŠ, ke stažení na webu školy)
 - c) Uvolnění z předškolního vzdělávání z jiného důvodu – podáním písemné žádosti ředitelce školy. Ředitelka školy posoudí důvody absence a oznámí zákonnému zástupci své stanovisko (tj. schválení, či zamítnutí žádosti). Žádost o uvolnění k dispozici u ředitelky nebo ke stažení na web stránkách MŠ

DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- 1) Distanční vzdělávání od 1. 9. 2020 mají mateřské školy povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem (domácí vzdělávání) dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Povinnost se týká dětí plnících povinné předškolní vzdělávání. Distančně se vzdělává z důvodu krizových či mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny (více než 50%) předškoláků z MŠ. A k tomu je nutná spolupráce Vás, rodičů.
- 2) Distanční vzdělávání se neposkytuje, pokud předškoláci do MŠ nechodí například kvůli neštovicím, střevní viróze, pokud ředitel a MŠ rozhodne o omezení nebo přerušení provozu nebo je MŠ uzavřena například z důvodu rekonstrukce.
- 3) Absence při distanční výuce se posuzuje podle zapojení do vzdělávání. (Jednoduše řečeno je jedno, v jaké době dítě vyplnilo pracovní list, důležité je, že ho vyplnilo.) Nepřipojení se k případnému on-line přenosu je považováno za absenci. Omlouvání absence je obdobné jako při prezenční výuce.
- 4) MŠ vždy přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých dětí, tak také personálním a technickým možnostem MŠ.
- 5) On-line výuka = výuka na dálku
- 6) *synchronní on-line výuka* – učitel je propojen s dětmi ve stejném čase a pracují na stejném úkolu. (v MŠ si dovedu představit, že si děti on-line zazpívají písničku, určí první hlásky ve slově apod.)

- 7) *asynchronní on-line výuka* – děti pracují v jimi zvoleném čase a vlastním tempem na úkolech zadaných učitelem a v on-line prostoru se nepotkávají.
- 8) Off-line výuka = k off-line výuce není zapotřebí internet a digitální technologie. Může jít o vyplňování pracovních listů, výtvarné činnosti atp. zadávání úkolů může probíhat písemně, telefonicky, ve specifických případech i osobně.
- 9) Konzultace = Cílem individuálních konzultací je, aby nikdo nezůstal mimo systém a každý pracoval přiměřeně svým možnostem a podmínkám. Konzultace musí být dostupné všem, může jít o telefonické hovory, on-line chat, e-maily či ve specifických případech osobní konzultace za dodržení všech hygienických pravidel a nařízených opatření.

Čl. 8

Ukončení docházky

1. Ředitelka MŠ může po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání:

- a) V průběhu zkušební doby a to na základě doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení.
- b) Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- c) Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání a školské služby nebo úplatu za stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
- d) Zákonný zástupce (a jím pověřené osoby) závažným způsobem opakovaně narušuje školní řád a provoz MŠ.
- e) Dohodou mezi zákonnými zástupci dítěte a ředitelkou školy o ukončení na vlastní žádost rodičů podanou písemně (změna trvalého bydliště, aj.).
- f) Zákonný zástupce může kdykoli z vlastní vůle ukončit předškolní vzdělávání svého dítěte, a to písemným oznámením ředitelce MŠ.

2. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (§ 35 odst. 2 školského zákona).

Čl. 9

Provoz a organizace mateřské školy

Organizace školy je dle potřeb upravována během školního roku.

1. Provozní doba v MŠ je od 6 -16,30 hod. S ohledem na citový vývoj dítěte a jeho psychickou rovnováhu. Naše MŠ se snaží vytvářet dětem co nejlepší podmínky, hlavní těžiště výchovy však zůstává v rodině.
2. Děti se scházejí od 6. 00 – 7. 30 hod. na jedné třídě (dle rozpisu služeb) Poté se rozcházejí do svých tříd, kde probíhají výchovně vzdělávací aktivity. V odpoledních hodinách se děti rozcházejí domů od 14. 15 - 16. 30 hod., Spojení tříd v odpoledních hodinách je v 15.30 hod. nebo dle potřeby organizace dne či provozu MŠ.
3. V 8.30 hod. se budova MŠ zamyká. Pokud chtějí rodiče přivést dítě do MŠ později, mohou tak učinit pouze po předchozí osobní nebo telefonické domluvě (do 8.00 hod.) s třídní učitelkou. Neoznámený pozdní příchod není tolerován a dítě nebude přijato do MŠ.

4. Budova je otevřena v čase příchodu dětí a odcházení dětí. V ostatním čase je budova uzamčena, a není povolen vstup cizím osobám, pokud nejsou předem ohlášeny.
5. Vyzvedávání dětí - rodiče děti mohou vyzvednout mezi 12.15 – 12.30 hod. a od 14.15 hod. Jiný odchod dítěte je možný po předchozí dohodě.
6. Rodiče mají možnost, po předběžné dohodě s učitelkami, kdykoliv během dne dítě vyzvednout a to s ohledem na organizaci dne a tím nenarušit pobyt a činnosti ostatním dětem v MŠ.
7. Provoz MŠ je do 16.30 hod. Rodiče jsou povinni umožnit učitelce uzamknout budovu v tuto hodinu.
8. Narušování provozu školy pozdními příchody a znemožnění včasného zabezpečení budovy i areálu školy, je evidováno a považováno za porušování školního řádu. V opakovaných případech ředitelka školy postupuje dle platných právních předpisů a ukončí docházku dítěte.
9. V případě nevyzvednutí dítěte v odpoledních hodinách nejpozději do 16.30 hodin učitelka kontaktuje rodiče nebo pověřené osoby. V případě, že se nikomu nedovolá nebo si dítě nikdo nevyzvedne, zajistí učitelka dohled dítěte jednu hodinu po ukončení provozu (tzn. do 17.30 hodin), pokud se ani poté nedovolá zákonným zástupcům či pověřeným osobám k vyzvedávání, předá následně dítě policii.
10. Režim dne v MŠ je uvolněný a vychází z potřeb dětí, dodržuje se pouze doba mezi jednotlivými jídly, pobyt venku. Ostatní činnosti jsou přizpůsobovány potřebám dětí a jejich zájmu (např. doba odpočinku se u nejstarších dětí velmi zkracuje, dle potřeby a přání rodičů – vše je na dohodě rodičů a pedagogů s dodržením bezpečnosti dětí).
11. Vytváříme program zaměřený na dítě tak, aby proces výchovy a vzdělávání odpovídal úrovni věku dítěte, jeho individuálním potřebám a zájmům. Režim dne je plně v kompetenci učitelk.
12. V MŠ se dodržuje pitný režim. Dětem jsou kromě čaje podávány vitamínové nápoje, nápoje obohacené o jód, se sníženým obsahem cukrů, pitná voda z vodovodního řádu apod.
13. Veškeré informace o připravovaných akcích jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách a webových stránkách školy a případně i další komunikací, a to podle zásad ochrany osobních údajů. Doporučujeme zákonným zástupcům sledovat tyto informace průběžně. Učitelky poskytují informace pouze upřesňujícího charakteru.
14. Provoz a vnitřní režim školy je dle potřeb upravována během školního roku
15. Děti jsou rozděleny do tříd dle věku.
16. Z provozních důvodů mohou být děti rozděleny do jiných tříd.

Čl. 10

Uzavření mateřské škol

1. Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci a srpnu, popřípadě v obou měsících na dobu 6 týdnů. Rozsah přerušování stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem. MŠ. Dále se MŠ uzavírá během státních svátků a v některé dny v měsíci prosinci (vánoční svátky) po dohodě se zřizovatelem. Rodiče budou vždy včas informováni.
2. Uzavření MŠ bude rodičům vždy včas předem oznámeno. Podle vyhlášky 43/2006 Sb., §3 odst. 1, oznámí ředitelka školy uzavření MŠ v měsících červenci či srpnu, nejméně 2 měsíce předem.
3. Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odst. 1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

Čl. 11

Stravování a úplata za stravování v mateřské škole

1. Dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravuje vždy. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte – přihláška ke stravování (dokument se odevzdává před nástupem dítěte do MŠ). Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání se dítě, které je přítomno v době podávání jídla, stravuje vždy. Po dohodě a nahlášení dřívějšího odchodu, nejdéle do 8 hod., si lze dítě vyzvednout po obědě.
2. Každé dítě má nárok na odebrání nanejvýš jednoho hlavního jídla (oběd) a jednoho doplňkového jídla (přesnídávka a svačina) denně. Stravování se uskutečňuje v době pobytu dětí ve školním zařízení. Z hygienických důvodů se žádné potraviny nevydávají k odnášení z MŠ.
3. Do MŠ je zakázáno z hygienických důvodů nošení jakýchkoliv potravin a tekutin, zejména vlastních svačin (dítětem nebo jeho zástupcem).
4. Úhradu hradí rodiče dítěte nebo jiní zákonní zástupci (dále jen „plátcí“).
5. Platba stravného bude vybírána v zařízení, kde je dítě zapsané. Platba za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, pokud ředitelka nedohodne se zákonným zástupcem jiný termín platby. Stravné se platí buď v hotovosti vždy v předem určené dva pracovní dny v měsíci v kanceláři vedoucí školní jídelny, nebo převodem na účet školy a vždy tak, aby byla jasně rozpoznatelná platba za jaké dítě a provedena v termínu již uvedeném. Termíny je nutné dodržovat i v případě nepřítomnosti dítěte.
6. Výši úhrady za stravování určí ředitelka společně s vedoucí školní jídelny podle § 5 vyhlášky č.107/2005 Sb.
7. V případě, že zákonní zástupci opakovaně neuhradí platbu stravného ve stanoveném termínu, a nedohodnou se s ředitelkou mateřské školy na jiném termínu platby, může ředitelka školy /po předchozím písemném upozornění/ rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, a to v souladu s ustanovením § 35 odst. 1, písm. d) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.
8. V září se platí stravné na celý měsíc.
9. V následujících měsících bude částka již zahrnovat případné odečty neprojetých obědů z předcházejícího měsíce.
10. Platba stravného bude použita na nákup potravin pro děti zapsané v mateřské škole.
11. V následujícím měsíci provede vedoucí stravovny vyúčtování a odečte přeplatky z předchozího měsíce. Tento termín placení je nutné dodržovat i v době nemoci dítěte.
12. Oznámené odchody po obědě, podané ústně při příchodu do MŠ, e-mailem či SMS do 8 hodin třídní učitelce, budou odečteny z plateb. Při vyúčtování stravného, není brán zřetel na dřívější odchody dětí bez omluvy odevzdané do 8 hodin.
13. Pokud se dítě nedostaví do MŠ, tak se mu stravné eviduje jako nepřítomen
14. Nahlédnout do evidence poplatků může zákonný zástupce vždy po předběžné dohodě s ekonomkou/vedoucí stravovny školy.
15. Číslo účtu školy, variabilní symbol a ceny stravného jsou uvedeny na nástěnkách v šatnách a webu školy: www.msvzeleni.cz – školka – platby v MŠ.
16. Cena stravného je závislá na výši cen potravin a je možná změna jeho výše v průběhu školního roku.

Čl. 12

Úplata za vzdělávání v mateřské škole

1. V souladu s ustanovením zákona č. 561/ 2004 Sb., § 123 a vyhlášky o předškolním vzdělávání v platném znění, se stanovuje výše úplaty za vzdělávání vždy v konkrétním školním roce směrnicí, kterou vydává ředitelka školy (viz. Směrnice o stanovení výše úplaty). Zde se stanoví výše, úhrada, doba, osvobození, prominutí či snížení úplaty a sankce za nezaplacení.
2. Úplata je vybírána vždy v běžném měsíci společně se stravným bankovním převodem nebo v určené dny v měsíci u vedoucí školní jídelny v hotovosti. Úplata za prázdninové měsíce červenec a srpen bude provedena do 30. 6. příslušného školního roku a doplatek v měsíci září. V letních měsících ředitelka stanoví adekvátní výši úplaty, která bude zveřejněna dva měsíce předem
3. Při nástupu dětí k předškolnímu vzdělávání jsou rodiče informováni o výši, způsobu a termínech platby za stravné, za vzdělávací a školské služby a to na informativní schůzce a formou oznámení na nástěnce pro rodiče a na webových stránkách MŠ. Stravné a úplata za vzdělávání se platí na účet MŠ trvalým příkazem nebo v předem stanovené dny k tomu určené u ekonomky/vedoucí stravovny (Zákon 561/2004 Sb. § 123, odst. 2, Vyhlášky č. 43/2006 § 6, v platném znění.)
4. Opakovaně neuhrazení této platby je považováno za závažné porušování provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem k ukončení docházky dítěte.
5. Platba za předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s povinnou předškolní docházkou a děti s OŠD.

OSVOBOZENÍ OD ÚPLATY

Podle § 6 odst. 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání: Osvobozen od úplaty je

1. Úplatu nehradí zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi a dobu trvání nároku doloží ředitelce školy a to vždy do 15. dne v daném měsíci, kdy má být úplata prominuta
2. Úplatu nehradí zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči a dobu trvání nároku doloží ředitelce školy nejdéle do 15. dne v daném měsíci, kdy má být úplata prominuta.
3. Úplatu nehradí rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě a dobu trvání nároku doloží ředitelce školy (dle §12 ods.1 zákona č.108/2006 Sb. o sociálních službách, v platném znění zákona č.366/2011 Sb.), nejdéle do 15. dne v daném měsíci, kdy má být úplata prominuta.
4. Úplatu nehradí fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péčovské péči a dobu trvání nároku doloží ředitelce školy (dle §4 odst. 2 zákona č.111/2006 Sb. O pomoci v hmotné nouzi, ve znění zákona č.366/2011 Sb.)

PROMINUTÍ, POPŘÍPADĚ SNÍŽENÍ ÚPLATY

1. Prominutí, popřípadě snížení úplaty, rozhodne ředitelka školy měsíčně na základě písemné žádosti plátce a předložení nároku na sociální dávku podle čl. 5 v daném měsíci.
2. Žádost o osvobození úplaty bude posuzována vždy od měsíce, v němž byla podána.
3. V případě změny nároku na soc. dávku v daném měsíci je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost oznámit ředitelce MŠ.

4. Veškeré žádosti jsou přijímány prostřednictvím ředitelky. O osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka školy. Při pozdějším doložení, než jak je stanoveno v čl. 5, není ředitelka školy povinna úplatu prominout

Žádost o prominutí úplaty a potvrzení předkládá zákonný zástupce bez vyzvání. Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání je platné od 1. dne kalendářního měsíce, ve kterém zákonný zástupce nárok na osvobození od úplaty ředitelce mateřské školy prokáže.

Čl. 13

Práva dětí a jejich zákonných zástupců

1. Děti mají právo:

- a) děti mají právo na vzdělávání,
- b) dítě má právo na svobodu projevu, toto právo zahrnuje svobodu vyhledávat, přijímat a rozšiřovat informace a myšlenky všeho druhu,
- c) na informace o jejich výsledcích, formou dle nejnovějších poznatků z oboru pedagogiky a psychologie,
- d) svobodně zvolit, zda se zúčastní jednotlivých činností v programu dne nebo hry
- e) svobodně zvolit činnost z nabídky v hlavních činnostech,
- f) svobodně se, v rámci slušného chování, vyjadřovat ke všem rozhodnutím pedagoga,
- g) děti mají právo na informace, které je zajímají (odpovědi – přiměřené jejich věku),
- h) děti mají právo na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech zaměstnanců MŠ.
- i) svobodně myslet a říci svůj názor
- j) právo na samostatnost
- k) právo na potřeby, které potřebuje k životu
- l) právo na to, že mu nikdo nemá právo ubližovat
- m) právo sdružovat se s ostatními nebo zůstat sám – právo na soukromí
- n) právo na odpočinek
- o) děti mají právo na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání a zacházení od všech zaměstnanců MŠ
- a) na volný čas a hru a na setkávání se s jinými dětmi
- b) na ochranu před nebezpečím a činnostmi, která ohrožuje jeho zdraví a vývoj
- c) užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství,
- d) na zvláštní péči a výchovu v případě speciálních vzdělávacích potřeb,
- e) být respektováno jako individualita
- f) děti dodržují pravidla třídy a školy, na jejichž tvorbě se společně podílejí

2. Zákonní zástupci mají právo:

- a) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- b) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání a poradenskou pomoc (tzv. konzultační hodiny)
- c) po dohodě s učitelkou být přítomni činností ve třídě,
- d) přispívat svými nápady k obohacení výchovného programu školy,
- e) mají právo projevit jakékoliv nápady, přání, připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
- f) mají právo vyzvednout si své dítě v průběhu dne (po předchozí dohodě s učitelkou)

- g) možnost vyzvedávat dítě po obědě bez svačiny (finanční úleva)
- h) možnost zúčastňovat se akcí pořádaných MŠ, dle zájmu mohou být přítomni v MŠ v kteroukoliv dobu provozu, aby se seznámili nejen s výchovně vzdělávacím programem, ale i se zapojením svého dítěte do činností během vzdělávacího procesu
- i) možnost vyjádřit se k provozu MŠ učitelce nebo ředitelce školy
- j) kdykoliv mají možnost požádat o záznam svého dítěte
- k) na informace (informovanost u učitelky na průběh a výsledky vzdělávání svých dětí, na stravování svých dětí a další veškeré činnosti související s pobytem svých dětí v MŠ)
- l) mají právo přivést i vyzvednout své dítě v průběhu dne, ale pouze po předchozí dohodě s třídní učitelkou

Čl. 14

Povinnosti zákonných zástupců, jimi pověřených osob a dětí MŠ (dále jen rodiče)

1. Zákonní zástupci i pověřené osoby jsou povinni dodržovat Školní řád.
2. Informovat se pravidelně o dění v MŠ čtením nástěnek a případně webových stránek školy. Učitelky poskytují informace pouze upřesňujícího charakteru.
3. Zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ.
4. U nových dětí dodržovat adaptační program, pokud byl dojednán.
5. Omlouvat dítě z předškolního vzdělávání, dle daných pravidel.
6. Respektovat provozní dobu a organizační chod školy.
7. Rodiče dítěte, které absolvovalo zápis do ZŠ a lze předpokládat, že bude na základě vlastní žádosti nebo na doporučení odborného pracoviště (psycholog, pediatr) dítěti navržen odklad školní docházky, musí tuto skutečnost neprodleně oznámit ředitelce MŠ. Vzhledem k termínu zápisu a případně zajištění volného místa v MŠ.
8. Hradit úplatu za předškolní vzdělávání v souladu dle platných předpisů a směrnicí o úplatě za vzdělávání, taktéž hradit poplatky za stravné dítěte.
9. Při formě individuálního vzdělávání se s dítětem dostavit na ověření jeho úrovně osvojování očekávaných kompetencí.
10. Chovat se vhodně v celém areálu s ohledem na ostatní děti a dospělé. Komunikovat zdvořile a ohleduplně se chovat k ostatním. Pokud by zákonný zástupce a jím pověřená osoba svým chováním mohl přivodit újmu citovou, či fyzickou svému dítěti nebo ostatním dětem a ostatním zúčastněným, bude přivolána policie ČR.
11. Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání vykonává právnická osoba vykonávající činnost v MŠ dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od zákonného zástupce dítěte nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy pedagogický pracovník předá dítě zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
12. Rodiče jsou povinni osobně předat dítě učitelce do třídy. Je nepřijatelné, aby dítě docházelo do MŠ a následně i do třídy samotné.
13. Rodiče jsou vždy při odchodu dítěte povinni toto oznámit učitelce, aby měla přehled o odchodu dítěte.
14. Zákonný zástupce je povinen informovat učitelky o změnách zdravotního stavu dítěte nebo jeho chování, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či zdraví ostatních dětí a zároveň umožnit učitelkám telefonicky jej informovat o náhlé změně zdravotního stavu dítěte, tzn. platnost a dostupnost tel. čísel.

15. Oznámit učitelce každé infekční onemocnění nebo jiná závažná onemocnění v rodině i v blízkém okolí.
16. Podle ustanovení občanského zákoníku jsou zákonní zástupci povinni pečovat o zdraví nezletilého dítěte. Jsou tedy povinni sledovat i výskyt vší a při zaznamenání výskytu vší neodkladně zajistit léčbu– odvšivení dítěte. Je nutné při zaznamenání výskytu vší u svého dítěte vždy informovat MŠ, aby mohli být o výskytu vší v kolektivu informováni zákonní zástupci ostatních dětí. Není možné dítě s výskytem vší posílat do dětského kolektivu
17. Je zakázáno nosit léky do MŠ. Učitelky nesmí dětem podávat léky.
18. Pokud dítě onemocní v průběhu dne v MŠ, bude tato skutečnost oznámena rodičům. Ti jsou povinni dítě z MŠ neprodleně vyzvednout, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti a dospělé v MŠ.
19. Rodiče odpovídají za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v MŠ i při pobytu venku. Doporučujeme děti vybavit vhodným, pohodlným, dostačujícím a prokazatelně poznatelným oblečením a obuví, náhradním oblečením (včetně spodního prádla) v případě znečištění Oblečení a obuv přizpůsobovat ročnímu období. Další po dohodě s třídními učitelkami
20. Rodiče nesou zodpovědnost za věci a předměty, které si dítě přinese do MŠ. (upozorňujeme na šperky a předměty, které mohou jejich dítěti i ostatním dětem způsobit zranění.) Zákaz nošení nebezpečných předmětů a hraček do MŠ.
21. Rodiče i pověřené osoby jsou povinny dítě předat a vyzvednout tak, aby umožnili uzamknout a zabezpečit školu i školní zahradu v daném provozním čase MŠ.
22. Pokud pověřená osoba vyzvedáváním dítěte narušuje závažným způsobem provoz MŠ a školní řád, může učitelka odepřít vydání dítěte této pověřené osobě dle § 5 odst. 1 vyhl. o předškolním vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte potom bude vyzvedávat dítě sám nebo písemně pověří jinou osobu. Pokud toto neučiní a pověřená osoba bude dále narušovat závažným způsobem provoz MŠ, může ředitelka mateřské školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání. Zákonný zástupce tím, že pověří vyzvedáváním dítěte někoho, kdo narušuje provoz MŠ, sám narušuje provoz MŠ.
23. O porušování provozu mateřské školy je vedena evidence.
24. Na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
25. Přísný zákaz vodit do objektu MŠ zvířata.
26. Nezdržovat se na školní zahradě, zahrada je určena jen pro děti za dohledu učitelek.
27. Přísný zákaz kouření a užívání alkoholických nápojů v celém areálu MŠ

Čl. 15

Zásady, úkoly a cíle vzdělávání v naší mateřské škole

1. Vzdělávání je založeno na zásadách dle zákona č. 178/2016 Sb., (školský zákon) v platném znění
 - a) rovného přístupu každého občana ČR nebo jiného členského státu EU bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy, pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního nebo jiného postavení občana
 - b) zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce,
 - c) vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků ve vzdělávání
 - d) svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a jsou v souladu s obecními cíli vzdělávání

- e) hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů ve vzdělávání stanoveným tímto zákonem a vzdělávacími programy (zákon č. 561/2004 Sb. v platném znění)

Úkoly

Úkolem předškolního vzdělávání je doplňovat rodinnou výchovu a v úzké vazbě na ni pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení. Vytvářet dětem možnost rozvoje samostatnosti, sebevědomí, pomáhat jim rozšířit poznání okolního světa, obohatit citové vnímání a estetické citění. Předškolní vzdělávání má usnadňovat dítěti jeho další životní i vzdělávací cestu. Důležitým úkolem je rozvíjet osobnost dítěte, podporovat jeho tělesný rozvoj a fyzické zdraví, zdatnost a odolnost; jeho osobní spokojenost a pohodu, napomáhat mu v chápání okolního světa a motivovat je k dalšímu poznávání a učení, stejně tak učit dítě žít ve společnosti ostatních a přibližovat mu normy a hodnoty touto společností uznávané, zlepšovat vzájemné vztahy mezi dětmi, vytvářet vztah k věcem (např. hračkám), ke svému okolí, přírodě a všem hodnotám v mateřské škole i mimo ni. Významným úkolem předškolního vzdělávání je vytvářet dobré předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, v maximální míře se přizpůsobovat vývojovým fyziologickým, kognitivním, sociálním a emocionálním potřebám dětí dané věkové skupiny, dbát na respektování těchto vývojových specifíků při vzdělávání v plné míře. Neustále dbát na vylepšování vzdělávacího prostředí, aby bylo pro dítě vstřícné, podnětné, zajímavé a obsahově bohaté, v němž se děti mohou cítit jistě, bezpečně, radostně a spokojeně. Takové prostředí, které mu zajišťuje možnost projevit se, bavit a zaměstnávat přirozeným dětským způsobem.

Cíle v mateřské škole

1. Předškolní výchova je legitimní a právoplatnou součástí vzdělávacího procesu. Profesionálním přístupem a kvalitní prací chceme směřovat k vytváření a hledání nových kreativních postupů, směřujících k rozvoji dítěte po stránce tělesné i duševní, k získání maximálního rozhledu, ke kvalitnímu společenskému zařazení, k orientaci v kolektivu, ale i v okolí.
2. Naším cílem je, aby děti odcházely do základní školy se schopnostmi a chutí do vzdělávání se, aby byly schopné se plnohodnotně, sebejistě a sebevědomě zapojit do společnosti a uplatnit své vědomosti, jež budou umět aplikovat v dalším životě a byly si vědomy vlastní společenské hodnoty. Pro děti vytváříme příznivé, bezpečné sociální klima, ve kterém panuje vzájemná důvěra mezi dospělými (zaměstnanci MŠ) a dětmi. Respekt k potřebám a individualitě každého dítěte je samozřejmostí.

Zaměření na:

- a) postupnou adaptaci na vstup do mateřské školy – postupné přivykání na nové prostředí a nové nároky
- b) poskytování většího prostoru pro spontánní hru dětí tak, aby nebyla vytěsňována do časových úseků před zahájením řízené činnosti, denní režim bude flexibilnější
- c) respektování individuálního pracovního tempa dětí, pro zamezení vzniku chronické situace spěchu
- d) kvalitní komunikaci, kooperaci ve výchovně vzdělávací činnosti, naučit se sebehodnocení a hodnocení druhých, upřednostňování pozitivního hodnocení – povzbuzení, pochvala
- e) směřování k podpoře zdravého životního stylu, chce vést děti k vyloučení všeho, co zdraví škodí, vytvářet podmínky pro tělesnou, duševní a společenskou pohodu, zařazovat hodně pohybových aktivit, děti otužovat, přibližovat význam zdravé stravy – správná životospráva. S tím bude spojeno

poskytování plnohodnotné a vyvážené stravy – vhodná skladba jídelníčku, zdravá technologie přípravy pokrmů a nápojů, dodržování vhodných časových intervalů mezi podávanými pokrmy. Do jídla násilně nenutit, pedagog jde vlastním příkladem chování dle zásad zdravého životního stylu

- f) dodržování a respektování psychohygieny s větším důrazem na přístupy, metody a formy práce adekvátní přirozeným potřebám dětí předškolního věku (spontánní hra, spontánní pohyb, prožitkové učení, dodržování řádu a uspořádání života a dne v mateřské škole pro uspokojování psychických potřeb dětí, ale i zaměstnanců MŠ.) Důraz je kladen na osobní příklad učitelky, jako představitelky podpory zdraví
- g) obsah výchovy ke zdraví je odvozen z přirozených témat - lidský organismus, osobnost a jeho psychika, mezilidské vztahy, vztahy ke světu a přírodě živé a neživé - toto vše budeme plánovat na úrovni, která je srozumitelná a dosažitelná dětem předškolního věku
- h) směřování ke zdravému životnímu stylu – sportem a zdravou výživou, soužití s přírodou + environmentální výchova

Čl. 16

Pravidla hodnocení dětí

1. Každé dítě má založenou svoji složku, kam jsou průběžně písemně zaznamenávány individuální výsledky jeho vzdělávání ve všech oblastech vývoje dítěte. U předškolních dětí jsou písemně zaznamenávány pokroky v jednotlivých oblastech vývoje a to 2x ve školním roce. Průběžně jsou zaznamenávány zajímavé postřehy, zejména v čem je dítě nadané a naopak, v jaké oblasti potřebuje pomoci. Jde o důvěrný materiál sloužící pedagogovi k další práci, ale i jako podklad pro konzultace s rodiči a jejich informovanost. Při pravidelných záznamech mohou být jednotlivé otázky konzultovány s rodiči a zaznamenány rozdíly v chování a projevech dítěte doma a v kolektivu.
2. Pro děti s odkladem školní docházky je vypracováván vzdělávací plán psychického rozvoje, který je zpracován na základě spolupráce mezi učitelkami, zákonným zástupcem, popř. pracovníky PPP (v tom případě je žádoucí, aby zákonný zástupce poskytl zprávu z tohoto vyšetření ředitelce MŠ). Dalším podkladem je průběžné pozorování dítěte a pedagogické posuzování a hodnocení úrovně dílčích funkcí v jednotlivých oblastech vývoje a následné stanovení vhodných metod a postupů při práci s dítětem. Aktualizované údaje o dětech získávané v průběhu výchovně vzdělávacího procesu slouží jako zpětná vazba. Tyto materiály se stávají východiskem pro další efektivnější práci s dětmi a jsou důvěrným materiálem školy a to pouze jako pracovní materiál pedagoga, který má dítě ve své péči a slouží výhradně k tomu, aby pedagog mohl citlivěji a spolehlivěji přizpůsobovat vzdělávání jeho individuálním potřebám a možnostem. Pedagog zajistí, aby se tyto záznamy nedostaly do nepovolaných rukou či nebyly zneužity ve prospěch aktualizované údaje o dětech získávané v průběhu výchovně vzdělávacího procesu, slouží jako zpětná vazba.

Čl. 17

Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- 1) Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání vykonává právnická osoba vykonávající činnost v MŠ dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od zákonného zástupce dítěte nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy pedagogický pracovník předá dítě zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 2) Rodiče jsou povinni osobně předat dítě učitelce do třídy.
- 3) Je nepřípustné, aby dítě docházelo do MŠ a následně i do třídy samotné.
- 4) Učitelka přebírá zodpovědnost za dítě až v okamžiku předání dítěte rodičem (zákonným zástupcem, pověřenou osobou).
- 5) V souladu s vyhláškou o předškolním vzdělávání jsou pedagogické pracovnice pověřeny předat dítě jen zákonným zástupcům a osobám jmenovaným v dokumentu „Pověření“, který vyplní zákonní zástupci dítěte. Bez tohoto pověření nesmí učitelky předat dítě jiné osobě, než zákonným zástupcům.
- 6) Zákonní zástupci vyplní formulář Pověření, který se týká pověření dalších osob k vyzvedávání dítěte z MŠ i v případě náhlého onemocnění a lehkého poranění. Předat dítě pověřené osobě lze pouze na základě tohoto písemného pověření. V případě, že soud svěřil nezletilé dítě do výchovy pouze jednoho ze zákonných zástupců a současně neomezil výslovně rodičovskou zodpovědnost druhého zákonného zástupce ani právo na styk s dítětem, je učitelka povinna předat dítě kterémukoliv ze zákonných zástupců.
- 7) Docházka do MŠ – zákonní zástupci jsou povinni předat dítě osobně učitelce tak, aby umožnili školnici v 8:00 hodin (není –li dohodnuto jinak uzavřít a zabezpečit budovu. Je nutné respektovat čas provozu a uzamykání MŠ. Neumožnění uzamčení objektu v určený čas narušuje organizaci MŠ a je považováno za porušování školního řádu. Je nepřípustné, aby dítě docházelo do MŠ samotné. Zákonní zástupci i pověřené osoby jsou vždy při odchodu dítěte povinni toto oznámit učitelce, aby měla přehled o odchodu dítěte.
- 8) Je zakázáno nosit léky do MŠ. Učitelky nesmí dětem podávat léky ani vitamíny a vitamínové doplňky.
- 9) Zákonní zástupci jsou povinni informovat učitelky o změnách zdravotního stavu dítěte nebo jeho chování, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či zdraví ostatních dětí. Učitelka může rozhodnout, zda bude dítě přijato do kolektivu nebo ne.
- 10) Pokud dítě onemocní v průběhu dne v MŠ, bude tato skutečnost oznámena rodičům. Ti jsou povinni dítě z MŠ neprodleně vyzvednout, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti a dospělé v MŠ. Z toho důvodu je nutné, aby byl vždy aktuální telefonický kontakt na rodiče i pověřené osoby. Pokud nebude možnost zkontaktování s rodiči případně pověřenými osobami nebo si rodiče odmítnou neprodleně nemocné dítě vyzvednout, bude dítě odvezeno záchrannou službou do nemocnice.
- 11) Podle ustanovení občanského zákoníku jsou zákonní zástupci povinni pečovat o zdraví nezletilého dítěte. Jsou tedy povinni sledovat i výskyt vši a při zaznamenání výskytu vši neodkladně zajistit léčbu – odvšivení dítěte. K odvšivení může použít pouze k tomuto účelu určené přípravky či prostředky a musí dodržet jejich návod k použití. Diagnostikovat a léčit pedikulózu mohou pouze zákonní zástupci, popř. lékaři, nikoliv učitelky. Je nutné při zaznamenání výskytu vši u svého dítěte vždy informovat MŠ, aby mohli být o výskytu vši v kolektivu informováni zákonní zástupci ostatních dětí. Jinak zde hrozí riziko opětovného přenosu na jejich již odvšivené dítě. Zároveň není možné dítě s výskytem vši posílat do dětského kolektivu. Spoléháme na svědomitost a odpovědnost zákonných

zástupců. V případě opakovaného výskytu vši v kolektivu dětí bude MŠ o tomto nebezpečí zákonné zástupce neprodleně informovat a požadovat po zákonných zástupcích podepsané čestné prohlášení, že svému dítěti prohlédli hlavu dle pokynů a posílají dítě do kolektivu dětí MŠ nezavšivené tj. zdravé bez infekčního onemocnění.

- 12) Pokud pověřená osoba vyzvedáváním dítěte narušuje závažným způsobem provoz MŠ a školní řád, může učitelka odepřít vydání dítěte této pověřené osobě dle § 5 odst. 1 vyhl. o předškolním vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte potom bude vyzvedávat dítě sám nebo písemně pověří jinou osobu. Pokud toto neučiní a pověřená osoba bude dále narušovat závažným způsobem provoz MŠ, může ředitelka mateřské školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání. Zákonný zástupce tím, že pověří vyzvedáváním dítěte někoho, kdo narušuje provoz MŠ, sám narušuje provoz MŠ.
- 13) O porušování provozu mateřské školy je vedena evidence.
- 14) Přísný zákaz vodit do objektu MŠ zvířata.
- 15) Zaměstnanci dodržují přísný zákaz kouření a užívání alkoholických nápojů v celém areálu MŠ
- 16) Do MŠ jsou přijímány děti zdravé! Při jakémkoliv změně ve zdravotním stavu dítěte, jsou rodiče povinni informovat učitelku. Učitelka může rozhodnout, zda bude dítě přijato do kolektivu nebo ne.
- 17) Stane – li se úraz v MŠ, škola je povinna zajistit podle závažnosti zranění ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz rodičům. Při úrazu a záznamu o úrazu se postupuje tak, jak ukládá vyhláška č. 64/2005 Sb. v platném znění, Při vážném zranění je volána rychlá záchranná pomoc. Postup v těchto případech upravuje vnitřní směrnice o bezpečnosti a ochraně zdraví a zaměstnanců a dle traumatologického plánu.
- 18) Učitelka je zcela kompetentní k vyloučení dítěte z výletu, akcí, ozdravných pobytů z důvodu zajištění bezpečnosti i ostatních dětí.
- 19) Ve vnitřních i vnějších prostorách MŠ platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření.
- 20) Prevence bezpečnosti a sociálně patologických jevů.
- 21) Děti jsou při nástupu do MŠ i během celého školního roku seznamovány v rámci vzdělávacích aktivit s pravidly bezpečnosti. Toto opatření se týká vnitřních pravidel třídy (školy) a také možných nebezpečí, které mohou děti ohrozit mimo MŠ.

Čl. 18

Ochrana majetku

Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání.

1. Po dobu pobytu dítěte v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na šetrné zacházení dětí s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a předchází záměrnému poškozování majetku MŠ.
2. Děti společně s učitelkami tvoří pravidla chování a jsou vedeny k jejich dodržování.

Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem MŠ při jejich pobytu v MŠ

1. Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ. V případě, že zjistí jakékoli poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.
2. Po dobu pobytu dítěte v MŠ dbají rodiče na šetrné zacházení s hračkami a pomůckami a vedou dítě k žádoucímu chování a šetrné zacházení s nimi. Při úmyslném poškození zajistí rodiče nápravu (oprava, náhrada)

Čl. 19

Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace

1. Všechny děti a zaměstnanci školy jsou povinny zabránit výskytu šikany, vandalismu, brutality, rasismu a kriminality. Při jejich výskytu jsou povinni okamžitě informovat vedení školy.
2. Ve škole je zakázáno propagovat strany a hnutí, směřující k potlačování lidských práv či rasové nesnášenlivosti.
3. Dítě má právo na pomoc při řešení problémů souvisejících se vztahy s ostatními dětmi nebo zaměstnanci školy, požádat o řešení takových problémů přímo vedení školy.
4. Dítě, které se stalo obětí šikany nebo jiného násilného, ponižujícího nebo protiprávního jednání (vandalismus, rasismus, brutalita apod.) má právo oznámit takovou skutečnost kterémukoliv zaměstnanci školy a na základě tohoto oznámení má právo na okamžitou pomoc a ochranu.
5. Je zakázáno do školy přinášet předměty, které rozptylují pozornost, ohrožují zdraví nebo narušují dobré mravy.
6. Všichni zaměstnanci školy ohlašují ředitelce poznatky o výskytu nežádoucího a nebezpečného chování v MŠ
7. Prevence vychází ze zásad podpory zdraví a zdravého životního stylu, které jsou prevencí nežádoucích jevů.

Čl. 20

Ostatní informace

Cenné věci a hračky:

MŠ nezodpovídá za cenné věci, které si děti přinesou. Doporučujeme, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné a zdraví ohrožující předměty, zlaté řetízky, náušnice či jiné šperky, protože při hře dětí může dojít ke zranění, poškození či ztrátě. Nenosit hračky a jiné předměty z domova do MŠ, není možné zaručit, aby nedošlo k jejich poškození. Pouze plyšová hračka je výjimkou. Plně v kompetenci učitelky je možnost vyhlášení dne hraček a pouze v tomto dni je možné donést hračku z domova. MŠ nezodpovídá za hračky, které si děti donesou z domova. Před letními prázdninami, nejpozději poslední pracovní den v červnu, rodiče odnesou všechny věci dítěte domů. V letních měsících je upraven provoz i organizace vzdělávání a děti se přesouvají do jiných šaten a tříd, tudíž by mohlo dojít ke ztrátě věcí.

Pokud tak rodiče neučiní, za případnou ztrátu MŠ neručí.

Čl. 21

Konzultační hodiny

1. Rozhovory s učitelkami o vašich dětech pouze v konzultačních hodinách, které si rodič s pedagogem domluví předem osobně či telefonicky. Při předávání dětí mohou učitelky vyslechnout nebo poskytnout pouze nutné a rychlé informace týkající se daného dne. Odpovídají za bezpečnost dětí a nesmí poskytovat rozhovory a současně zajistit bezpečnost dětí.

2. Konzultační hodiny s ředitelkou školy:

Schůzky a rozhovory s ředitelkou školy doporučujeme předem dohodnout. Předem lze domluvit schůzku s ředitelkou školy na telefonním čísle: 727 870 965, e-mailem nebo osobně

Případné dotazy lze posílat na emailovou adresu: reditelka@msvzeleni.cz

Čl. 22

Obecné informace a doporučení k provozu školy vzhledem ke Covid-19 z MŠMT

1. Při zahájení školního roku škola aktualizuje kontakty na všechny účastníky vzdělávacího procesu včetně zákonných zástupců dětí a zaměstnanců školy (telefonní čísla, email, doručovací adresa).
2. Dodržování zásad osobní a provozní hygieny.
3. Každé dítě, bude mít v mateřské škole jednu roušku.
4. V co nejkratším čase po příchodu do budovy si každý zaměstnanec a dítě důkladně 20 až 30 sekundu myje ruce teplou vodou a mýdlem v dávkovači, popřípadě provede dezinfekci rukou a následně dodržuje hygienu rukou po celou dobu svého pobytu ve škole. Škola na nutnost postupu opakovaně upozorňuje.
5. Dítěti (popřípadě zaměstnanci školy) s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí (tuto skutečnost potvrzuje praktický lékař pro děti a dorost (u zaměstnanců školy lékař v oboru všeobecné praktické lékařství nebo poskytovatel pracovně-lékařských služeb).
6. Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit tento postup:
7. Příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy – dítě není vpuštěno do třídy
8. Příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte ve škole (neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte a opuštění v nejkratším možném čase budovu školy)
9. Ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu
10. Pokud je určitému dítěti nařízena karanténa a škola není uzavřena, jedná se o jeho omluvenou nepřítomnost ve škole a úplata se hradí
11. Pokud na základě rozhodnutí KHS nebo MZ dojde k uzavření školy, budeme poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání).
- 12.** Distanční vzdělávání přizpůsobíme podmínkám dětí. Distanční vzdělávání bude dobrovolné.

Čl. 23

Závěrečná ustanovení

1. Závaznost Školního řádu: tento řád je závazný pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené, všechny zaměstnance školy Mateřská škola, Ústí nad Labem, V Zeleni 530/4, p. o.

Zrušovací ustanovení:

Nabytím účinnosti tohoto předpisu se ruší směrnice č. 3/2021 Školní řád

Účinnost: Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2021

Kontrola a dodržování této směrnice: vykonává ředitelka nebo zástupkyně ředitelky

V Ústí nad Labem, dne 1. 9. 2021

Mgr. Lucie Bílská
Ředitelka Mateřské školy, Ústí nad Labem,
V Zeleni 530/4, příspěvková organizace