



## **Mateřská škola Varnsdorf, Národní 1617, příspěvková organizace**

Sídlo: Národní 1617, Varnsdorf, 40747  
IČO: 72742178

Telefon: 412 372 368  
email: 8msvdf@tiscali.cz

---

### **ŠKOLNÍ ŘÁD**

Ředitelka Mateřské školy, Na kopečku, Národní 1617, ve Varnsdorfu, vydává v souladu s § 30 odst.1 Zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (dále jen Školský zákon), s Úmluvou o právech dítěte, Listinou lidských práv a svobod a dalšími souvisejícími právními předpisy.

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

Je závazný pro všechny zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí.

K účasti na výchovně vzdělávací činnosti se dítě, jeho rodiče i pedagogičtí pracovníci rozhodli svobodně s vědomím práva vybrat si školu (pracoviště) odpovídající osobním představám o podmínkách výchovy a vzdělávání. Z toho plyne, že každý ze zúčastněných se svobodně rozhodl dodržovat dohodnutá pravidla a povinnosti.

Hrubé nebo opakované porušování řádu školy může být důvodem k ukončení docházky či pracovní smlouvy.

#### **Obsah:**

##### **1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

- 1.1 Údaje o škole
- 1.2 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a ŠVP
- 1.3 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
- 1.4 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
- 1.5 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání
- 1.6 Práva a povinnosti zaměstnanců školy

##### **2. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

- 2.1 Zápis dítěte k předškolnímu vzdělávání
- 2.2 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí k předškolnímu vzdělávání
- 2.3 Ukončení předškolního vzdělávání
- 2.4 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
- 2.5 Docházka a způsob vzdělávání
- 2.6 Individuální vzdělávání
- 2.7 Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními
- 2.8 Vzdělávání dětí nadaných
- 2.9 Distanční vzdělávání

### **3. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy**

- 3.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
- 3.2 Přebírání/předávání dětí
- 3.3 Způsob informování zákonných zástupců dítěte o průběhu vzdělávání
- 3.4 způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání, Informování o jejich zdravotním stavu
- 3.5. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích
- 3.6 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
- 3.6 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci
- 3.8 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě), GDPR

### **4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

- 4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ
- 4.2 Vnitřní denní režim mateřské školy při vzdělávání
- 4.3 Podmínky provozu a denního režimu mateřské školy

### **5. Organizace školního stravování**

- 5.1 stravování dětí v mateřské škole
- 5.2 Osvobození od úplaty

### **6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

- 6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
- 6.2 Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
- 6.3 Školní úraz
- 6.4 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

### **7. Zacházení s majetkem mateřské školy**

- 7.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
- 7.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy
- 7.3 Odkládání osobních věcí
- 7.4 Další bezpečnostní opatření

### **8. Závěrečná ustanovení**

- 8.1 Účinnost a platnost školního řádu
- 8.2 Změny a dodatky školního řádu
- 8.3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

## 1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

### 1.1 Údaje o škole

<b>Zřizovatel:</b>	Město Varnsdorf		
<b>Právní norma:</b>	Příspěvková organizace (od 1. 1. 2003)		
<b>Statutární orgán:</b>	Ředitelka mateřské školy – Bc. Vlasta Tarnóczyová		
<b>Typ zařízení:</b>	Mateřská škola s celodenním provozem		
<b>Název:</b>	Mateřská škola Varnsdorf, Národní 1617, příspěvková organizace		
<b>Adresa:</b>	Národní 1617, 407 47 Varnsdorf		
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:8msvdf@tiscali.cz">8msvdf@tiscali.cz</a>	<b>www:</b>	<a href="http://msnakopecku.cz">msnakopecku.cz</a>
<b>Telefon:</b>	+420 412 372 368	<b>Mobil:</b>	+420 736 535 416
<b>IČO:</b>	72742178		
<b>Kapacita MŠ:</b>	50 dětí		
<b>Provozní doba:</b>	6,00 - 16,00 hodin		

### STRUKTURA A ORGANIZACE

Ředitelka MŠ: Bc. Vlasta Tarnóczyová  
Zástupkyně ředitelky: Martina Hladíková

Vedoucí ŠJ: Jana Zichová  
Kuchařka: Jitka Pelcová  
Školnice: Krista Tezourová  
Uklízečka: Jana Zichová

Učitelky  
**1.třída Kot'ata** Bc. Marie Rejřfová  
Vendulka Böhmová

**2. třída Berušky** Martina Hladíková  
Bc. Vlasta Tarnóczyová

## **1.2 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a ŠVP**

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

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem, umět řešit problémy, se kterými se setkávají
- rozvoj osobnosti dítěte probíhá v úzké spolupráci s rodinou a doplňuje rodinnou výchovu
- předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

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

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst.1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen vyhláška o MŠ), v platném znění.

## **1.3 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

Každé dítě má právo

- na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace
- na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- dítě má právo formulovat své vlastní názory, svobodně je vyjadřovat ve všech záležitostech, které se ho dotýkají
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- na zacházení v souladu s Listinou práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte
- na podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte, vedoucí k jeho všestrannému rozvoji
- na další práva dětí vyplývající z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu

## Další práva dítěte

- respektovat mentální věk u dětí se SVP, handicapem
- kdykoliv se napít, jíst pouze to a kolik chce
- kdykoliv jít na toaletu
- být vždy vyslechnut
- zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání
- aby mu dospělý pomohl, když potřebuje
- kdykoliv si během dne odpočinout
- jít navštívit kamarády z jiných tříd nebo si v jiné třídě pohrát
- být oslovováno tak, jak je zvyklé z domova, nebo jak chce
- dokončit hru

## Povinnosti dětí

- dodržovat a respektovat pravidla, která si společně stanoví na začátku školního roku
- neničit práci druhých, majetek školy a ostatních dětí
- po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo
- samostatně používat WC (starší děti)
- respektovat práva druhého (nepřípustné je násilí vůči druhému, zesměšňování, ponižování, šikana a další formy omezování práv druhého)
- sdělit učitelce, když chce opustit třídu
- konflikty se snažit řešit ústní domluvou, umět se omluvit

## **1.4 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

### Zákonní zástupci mají právo na

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na jejich vyjádření je brán zřetel
- na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- spolurozhodovat při plánování programu MŠ, při řešení vzniklých problémů (tato práva mohou uplatnit na schůzkách s rodiči, kde jsou tato témata vždy otevřena k diskusi), být informováni o záměrech a koncepci MŠ
- ve vzájemně dohodnutých termínech se informovat na své dítě u učitelky nebo ředitelky a mít vliv na plán akcí MŠ
- na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů
- účastnit se akcí pořádaných MŠ, být pravidelně a včas informováni o všem, co se děje vývěskami na nástěnkách a webových stránkách školy
- kriticky a věcně se vyjadřovat k veškeré práci MŠ (stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají rodiče u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům), v případě anonymity mohou své připomínky, názory zapsat do sešitu v šatně
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života, zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s písemným souhlasem zákonných zástupců dětí

## **1.5 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání**

### **Zákonní zástupci jsou povinni**

- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy
- respektovat stanovenou organizaci provozu, strukturu dne a **provozní dobu mateřské školy**
- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy (zejména u dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání) a aby při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá odpovědnost
- -informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních potíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky)
- neprodleně oznamovat učitelce ve třídě změny v osobních datech dítěte – adresa, telefon, zdravotní pojišťovna atd.
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky, písemně nebo osobně
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává omluvný list)
- zajistit, aby dítě bylo předáno učitelce **bez zjevných příznaků onemocnění** (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota apod.)
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- seznamovat se s informačními nástěnkami s chystanými akcemi a přivádět děti včas
- podepsat všechny věci dítěte – **za nepodepsané věci, či za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, MŠ neručí**
- z bezpečnostních a hygienických důvodů není dovoleno do vstupní haly ukládat kola, koloběžky, odrážedla, sáňky, boby a vjíždět s kočárky, vstupní hala je úzká, jedná se o únikovou cestu, která musí zůstat průchodná
- **-ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné**
- pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem

## **1.6 Práva a povinnosti zaměstnanců školy**

### **Zaměstnanci mají právo**

- -vyjadřovat se otevřeně k chodu školy, navrhnout případné změny a řešit problémy s vedením školy
- pozvat k návštěvě zákonného zástupce a jednat s ním o záležitostech souvisejících se vzděláváním a výchovou jeho dítěte
- na vzájemnou spolupráci s dětmi i zákonnými zástupci

### Zaměstnanci mají povinnost

- zodpovědně vykonávat svou práci a efektivně využívat pracovní dobu
- řídit se zásadami etického chování
- pravidelně a průběžně studovat a dodržovat právní normy a směrnice školy
- poskytovat dětem, zákonným zástupcům i svým spolupracovníkům pozitivní atmosféru, úctu a pocit významnosti
- vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit
- pozorně vyslechnout dotaz, přání či stížnost kteréhokoliv dítěte či zákonných zástupců, vhodným způsobem na ně odpovědět a zachovat důvěrnou informaci
- dodržovat tento školní řád

### Pedagogičtí pracovníci mají právo

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, jejich zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- aby nebylo zasahováno do jejich přímé pedagogické činnosti v rozporu s právními předpisy
- na využívání metod a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací a výchovné činnosti
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky školy, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s písemným souhlasem zákonných zástupců dětí

### Pedagogičtí pracovníci mají povinnost

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, předcházet všem formám rizikového chování ve školách
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve škole a podporovat jeho rozvoj
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, výsledky poradenské pomoci školského poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku
- poskytovat zákonným zástupcům informace spojené s výchovou a vzděláváním

## **2. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

### **2.1 Zápis dítěte k předškolnímu vzdělávání**

- předškolní vzdělávání se organizuje pro děti zpravidla ve věku od 3-6 let, nejdříve však pro děti od 2 let

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak
- termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem v období od 2.5. do 16.5. a zveřejní jej způsobem v místě obvyklým, čímž jsou vstupní dveře mateřské školy, webové stránky školy a městský tisk
- ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa podání žádosti
- děti mohou být přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy

### **Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:**

- Žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, kterou si rodiče vyzvednou v MŠ, nebo stáhnou na stránkách školy či městského úřadu
- Evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem, současně se žádostí

V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz

### **2.2 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

- na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy „Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“ v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), v platném znění
- ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ, i o zkušebním provozu jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.
- mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, výjimkou jsou děti s povinným předškolním vzděláváním.
- výsledky přijímacího řízení jsou vyvěšeny na místě obvyklém, vstupní dveře školy, webové stránky školy, písemné rozhodnutí se předává proti podpisu zákonným zástupcům dětí
- při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání se zúčastnění řídí podmínkami stanovenými ve Směrnici o postupu přijímání dětí do mateřské školy.

### **2.3. Ukončení předškolního vzdělávání**

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

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny



- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušuje pravidla stanovená ve školním řádu mateřské školy
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
- ředitelka školy při ukončení docházky dítěte přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny

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

#### **2.4. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

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

#### **2.5. Docházka a způsob vzdělávání**

- při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou
- zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky nebo osobně, pozdní příchod je nutné dohodnout předem a to buď:
  - písemně na e-mail: [8msvdf@tiscali.cz](mailto:8msvdf@tiscali.cz)  
[8msvdf@msnakopecku.cz](mailto:8msvdf@msnakopecku.cz)
  - telefonicky pevná linka: +420 412 372 368  
mobil: +420 736 535 416
- po dohodě s učitelkami ve třídě mají rodiče mobil na p. učitelky

Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jeho plnění

- zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte
- povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu 4 hodin denně od 8:00 – 12:00
- povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin
- dítě má právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu
- zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte, ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte, důvody nepřítomnosti je povinen doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy
- u dětí plnících povinné předškolní vzdělávání je zákonný zástupce povinen žádat o uvolnění při dlouhodobé absenci známé předem (rodinné rekreace, rodinné důvody)
- po návratu dítěte do školy zákonný zástupce podepisuje omluvu v omluvném listě s uvedením důvodů absence

#### Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona
- Pokud zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání z některých těchto způsobů, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte

#### Vzdělávání dětí mladších tří let

- požadavky na vzdělávání dětí mladších dvou let jsou vymezeny v kapitole VII. RVP PV
- pokud kapacita školy není naplněna dětmi tříletými a staršími, může ředitelka školy přijímat ke vzdělávání i děti mladší tří let, nikdy však děti mladší dvou let
- děti mladší tří let ředitelka přijímá na zkušební dobu, nejdéle však na 3 měsíce
- do MŠ nelze přijmout děti, které se pomočují, neudrží stolicí a nosí pleny
- ředitelka školy zajistí optimální podmínky pro vzdělávání těchto přijatých dětí (nižší nábytek, nádobí a hračky pro danou věkovou skupinu, nočník), ale i posílení personálu ve třídách s dětmi mladšími tří let
- organizace dne v těchto třídách bude upravena k potřebám těchto dětí,
- ve školním vzdělávacím programu školy bude upravena kapitola Vzdělávací nabídka tak, aby byly naplněny potřeby těchto dětí a současně byly děti rozvíjeny a vzdělávány

- dvouleté děti se nejvíce učí nápodobou, situačním učením, vlastním prožitkem a především hrou, často vyžadují opakování činností, potřebují pravidelné rituály, zpravidla udrží pozornost jen velmi krátkou dobu
- podmínkou úspěšné pedagogické práce je citlivé přizpůsobování organizace se střídáním nabídky činností, trénováním návyků a praktických dovedností, ponecháním co největšího prostoru pro volné hry a pohybové aktivity

## **2.6 Individuální vzdělávání**

- zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě zvolit individuální vzdělávání, své dítě pak může vzdělávat doma sám, vzdělávat ho může jiná osoba, nebo může navštěvovat jiné zařízení, než je mateřská škola. Pokud zákonný zástupce plánuje své dítě individuálně vzdělávat, musí tuto skutečnost oznámit ředitelce školy, nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinné předškolní vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4 školského zákona).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- upřesnění období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno
- důvody pro individuální vzdělávání

Mateřská škola v zastoupení ředitelky školy nebo třídní učitelky ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na poslední týden ve čtvrtletí (listopad, únor, květen – pondělí). Přesný termín bude dohodnut se zákonnými zástupci.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte při ověření. Pokud se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitelka mateřské školy (v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona) individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení dle § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato (§ 34b odst. 5 školského zákona). Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Ředitelka školy stanovuje tyto okruhy vzdělávání:

- vzdělávací nabídka (Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání naší MŠ)
- desatero pro rodiče předškolního věku (webové stránky MŠMT)
  - tvorba portfolia dítěte – ukládat pracovní listy, obrázky a další, tyto předkládat při ověřování
  - úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých oblastí
  - škola zvolí způsob ověření formou hry, manipulací s pomůckami, pracovní listy apod.

## **2.7 Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními**

-dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami je dítě, které k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Tyto děti mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření z výčtu uvedeného v § 16 školského zákona.

- podpůrná opatření realizuje mateřská škola. Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů.

### **1. Stupeň**

- ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce, tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona)

- PLPP zpracovávají učitelky, které s dětmi pracují ve třídě
- PLPP zahrnuje souhrn speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, stanovení organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy
- PLPP učitelky vyhodnotí, pokud nevedou opatření k naplňování stanovených cílů, doporučí ředitelka šetření ve školském poradenském zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte

### **1. - 5. stupeň**

- Podmínkou pro uplatnění je doporučení školského poradenského zařízení (dále jen ŠPZ) a s informovaným písemným souhlasem zákonného zástupce dítěte
- začlenění podpůrných opatření do jednotlivých stupňů stanoví Příloha č.1 vyhlášky 27/2016 Sb.
- poradenskou pomoc ŠPZ může využít dítě a jeho zákonný zástupce na základě vlastního uvážení, doporučení školy nebo OSPOD
- při vydání zprávy a doporučení ŠPZ je o obsahu zprávy informován zákonný zástupce dítěte,
- na základě posouzení vzdělávacích potřeb dítěte vydá ŠPZ doporučení také škole za účelem stanovení podpůrných opatření pro vzdělávání dítěte,
- podpůrná opatření poskytuje škola bezodkladně po obdržení doporučení ŠPZ a udělení informovaného písemného souhlasu zákonného zástupce dítěte.
- mateřská škola spolupracuje s Pedagogicko-psychologickou poradnou v Rumburku (dále jen PPP) a Speciálně pedagogickým centrem v Rumburku
- (dále jen SPC)

### **Vypracování Individuálního vzdělávacího plánu (IVP)**

- na základě doporučení ŠPZ škola zpracuje Individuální vzdělávací plán (dále jen IVP)
- IVP je závazným dokumentem, vychází ze ŠVP PV mateřské školy a je zpracován dle pokynů vyhlášky č.27/2016Sb.

- za zpracování a provádění IVP je odpovědná ředitelka školy, s IVP seznámí ředitelka všechny pedagogické pracovnice a zákonné zástupce
- IVP vyhodnocuje MŠ 1 x za 3 měsíce, spolupracuje se ŠPZ, to vyhodnocuje naplňování IVP jednou ročně

## **2.8 Vzdělávání dětí nadaných**

- mateřská škola má zakotveny podmínky vzdělávání dětí nadaných ve svém ŠVP
- MŠ
- mateřská škola vytváří podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti,
- dítě, které vykazuje známky nadání, je dále podporováno,
- vzdělávání dětí probíhá takovým způsobem, aby byl stimulován rozvoj jejich potenciálu včetně různých druhů nadání a aby se tato nadání mohla ve škole projevit a pokud možno i uplatnit a dále rozvíjet.

## **2.9 Distanční vzdělávání**

- škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových
- nebo mimořádných opatření (např. mimořádným opatřením KHS nebo plošným
- opatřením nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost dětí (s povinným vzděláváním) v mateřské škole.
  - u dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je distanční výuka založena na
- komunikaci učitele a rodičů, doplněné o občasný přímý kontakt učitele s dítětem.
- těžiště vzdělávání spočívá především v inspirativních tipech na společné aktivity
- dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové
- aktivity, společný poslech hudby atd. Vzhledem k věku je dostačující, pokud
- učitelé prostřednictvím domluvené komunikační platformy (případně papírovou
- formou) předávají jednou týdně rodičům tipy na tematicky zaměřené aktivity
- vhodné pro domácí prostředí.

Tematické úkoly se budou zasílat emailem či osobním předáním po předchozí domluvě.

## **3. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci školy**

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

- při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po písemné dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

- pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy, a to písemně.
- podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb. O školním stravování ve znění pozdějších předpisů a směrnicí školy.

### **3.2 Přebírání a předávání dětí**

- zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení **osobně** učitelkám ve třídě mateřské školy, po předchozí dohodě lze přivádět dítě do MŠ dle potřeby rodiny
- zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde probíhá konečná služba, popřípadě na zahradě v době určené mateřskou školou, nebo v individuální dohodnuté době
- v případě přebírání dítěte na zahradě mateřské školy, zde setrvávají jen po dobu nezbytně nutnou
- zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho
- přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole, písemné pověření obdrží
- od učitelek na třídě, učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než zákonnému zástupci
- dítěte a pověřeným osobám
- pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
  - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
  - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů
  - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č.359/1999Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění
  - d) Případně se obrátí na Policii ČR
- úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte

### **3.3. Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání**

- ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole
- ve Školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný s dalšími dokumenty
- v šatně dětí
- zákonní zástupci se mohou během roku informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte:

- **s učitelkou:** denně při příchodu a odchodu dětí (stručná sdělení), delší rozhovory po domluvě při konzultaci,
- **s ředitelkou:** denně při předávání dětí, sudý týden 7:00 – 9:00, termín konzultace lze domluvit, nebo posílat dotazy *e-mailem* [8msvdf@tiscali.cz](mailto:8msvdf@tiscali.cz), [8msvf@msnakopecku.cz](mailto:8msvf@msnakopecku.cz)
- **s vedoucí ŠJ:** zpravidla v dopoledních hodinách mezi 7:00 – 8:00 hodin, 12:00 – 14:00
- telefonní spojení: **škola** [412 372 368](tel:412372368), [736 535 416](tel:736535416), **učitelky** mobil dle dohody
- ředitelka mateřské školy, může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

### **3.4. Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání, informování o jejich zdravotním stavu**

- pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost v dostatečném předstihu mateřské škole
- pro dítě, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání si plánovanou nepřítomnost dítěte dohodne zákonný zástupce s vedením školy a pokud se nejedná o zdravotní důvody, požádá vedení školy o souhlas s absencí na povinném předškolním vzdělávání
- oznámení nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky, a to nejpozději do 8:00 hodin daného dne
- pokud je dítě delší dobu nepřítomno v mateřské škole a vrací se zpět, musí zákonný zástupce nahlásit jeho příchod do 8:00 v případě, že chtějí přijít s dítětem déle
- zákonný zástupce dítěte, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, je povinen nepředpokládanou nepřítomnost dítěte (nemoc, úraz, závažné rodinné důvody) omluvit do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte - telefonicky, písemně, emailem, škola může požadovat prostřednictvím zástupců dítěte doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci
- při předávání dítěte ke vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání

### **Zdravé dítě v MŠ**

Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi, dále se mateřská škola řídí ust. § 7 ods.3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. mateřským školám – srov. jeho ust. § 7 odst.1) povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění od ostatních dětí.

Mateřská škola má právo ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě, nemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte

- do mateřské školy mohou rodiče přivést **pouze děti zdravé**
- v mateřské škole jsou pouze děti, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce
- trvalý kašel, průjem, zvracení, zelená, žlutá rýma – to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu
- plané neštovice, 5. nemoc, 6. nemoc, spála, impetigo, zánět spojivek
- při chronickém onemocnění jako je alergie, alergická rýma, je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty, že dítě má zmíněné chronické potíže, jinak
- bude dítě považováno za nemocné a odesláno do domácího léčení
- děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na zdravé děti v kolektivu i na učitelky.
- Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění. Mateřská škola má povinnost zajistit oddělení nemocného dítěte od kolektivu zdravých dětí.

Mateřská škola je povinna se řídit nařízeními vlády a krajských hygienických stanic v případech pro zamezení šíření infekčních onemocnění.

#### Podávání léků v mateřské škole

- mateřská škola nemá povinnost podávat dětem v mateřské škole jakékoliv léky a léčivé přípravky
- pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky,
- protože není zdravotnickým pracovníkem, která k tomu má oprávnění
- v případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, je nutné písemně požádat mateřskou školu a doložit zprávou od lékaře

**Při předávání dítěte sdělí rodiče učitelce pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte. Rodiče hlásí případné obtíže, které mělo dítě předešlý den či noc. Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy !**

#### 3.5. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny, exkurze apod., informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu prostřednictvím sdělení na vývěskách na dveřích šatny a na webových stránkách školy
- v případě, že součástí akce mateřské školy bude výjezd mimo město, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonného zástupce na takové akci



### **3.6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty v mateřské škole**

#### Úplata za předškolní vzdělávání

- za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci úplatu ve výši **400 Kč** za kalendářní měsíc, byla stanovena ředitelkou se souhlasem zřizovatele
- za děti v posledním ročníku MŠ s povinným předškolním vzděláváním a děti s odkladem školní docházky se úplata neplatí
- platbu úplaty za předškolní vzdělávání hradí zákonný zástupce společně s platbou za stravování zálohově inkasním bezhotovostním převodem nebo trvalým příkazem na bankovní účet mateřské školy číslo **171 800 419/0300** vedený u ČSOB předem tak, aby finanční prostředky na aktuální měsíc byly připsány na účet nejpozději **1.den aktuálního měsíce**

#### Osvobození od úplaty

- osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá dávky hmotné nouze nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péstounské péče a tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy – písemná žádost a potvrzení od oddělení dávek sociálního odboru
- o osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka školy
- **nezaplacení úplaty za předškolní vzdělávání a stravování je považováno za hrubé porušení školního řádu a dítěti může být ukončena docházka do mateřské školy**

### **3.7 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

Při pobytu v mateřské škole zástupci dětí:

- dodržují provozní řád
- řídí se školním řádem MŠ
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

### **3.8. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě) „GDPR“**

- pedagogičtí i provozní zaměstnanci školy mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje dětí, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení
- právo zákonných zástupců 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

## **4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

#### **4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ**

- mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:00 hod.
- v měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.
- provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co má informaci o omezení nebo přerušení provozu.

#### **4.2 Vnitřní denní režim mateřské školy při vzdělávání**

- děti se vzdělávají ve dvou heterogenních třídách - zohlednění sourozenců, blízkých kamarádů – třída Berušek a Kořat
- třídy se naplňují se souhlasem zřizovatele do počtu 25 dětí
- předškolní vzdělávání probíhá podle aktuálního ŠVP, který je volně přístupný v šatně dětí
- **děti se schází v době od 6,00 hod. ve třídě Kořátek, od 7,00 hodin i ve třídě Berušek (pokud tomu není jinak z organizačních důvodů), kde probíhají výchovně vzdělávací činnosti a po odpoledních činnostech se zpravidla od 15:00 hodin spojují obvykle v 1. třídě, kde se rozcházejí domů až do 16,00 hodin**, pokud nenastanou jiné okolnosti,
- **mateřská škola je z bezpečnostních důvodů po celou provozní dobu volně nepřístupná vniku cizích osob do objektu a je opatřena videovrátníkem, kterým lze monitorovat, kdo si žádá povolení vstupu do objektu, obsluhují je učitelky ve třídách**
- děti se ve svých třídách schází nejdéle do 8:00 hodin (v případě opožděného příchodu dítěte do mateřské školy je nutné, aby tuto skutečnost zákonní zástupci oznámili učitelce předem),
- **rodiče omlouvají dítě z předškolního vzdělávání předem, nejpozději však do 8,00 hodin téhož dne, kdy dítě bude nepřítomno,**
- **rodiče jsou povinni předat dítě osobně učitelce!** (učitelky odpovídají za děti od doby převzetí dítěte od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům či jimi zmocněným zástupcům předají. Rodiče či zmocněná osoba je povinna toto oznámit učitelce, aby měla přehled o odchodu či příchodu dítěte.)
- **není přípustné, aby děti přicházely bez doprovodu dospělé osoby, či aby zůstaly v šatně bez předání učitelce (v tomto případě nenese MŠ odpovědnost za bezpečnost dítěte),**
- **režim dne v mateřské škole je orientační a flexibilní, vychází z potřeb dětí** (vytváříme program zaměřený na dítě tak, aby proces výchovy a vzdělávání odpovídal úrovni věku dítěte, jeho individuálním potřebám a zájmům a je plně v kompetenci učitelek

- **závazné jsou pouze časy podávání stravy, pobytu venku a odpočinku**
- při předání dítěte se dítě přivítá s učitelkou podáním ruky a pozdravením, rodič s učitelkou naváže oční i slovní kontakt (je-li učitelka zaneprázdněna péčí o další dítě, musí rodič s předáním počkat),
- zákonní zástupci mohou písemně pověřit k vyzvedávání dítěte jinou osobu (předepsaný formulář je k vyzvednutí v ředitelně nebo u učitelek ve třídě),
- **bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než rodiči !!!**
- v případě rozvedených rodičů, či rodičů nežijících ve společné domácnosti bere ředitelka včetně učitelek oba zákonné zástupce za rovnocenné v právech při vyzvedávání a pobytu dítěte v mateřské škole, pokud jiné urovnání nedoloží pravomocným soudním rozhodnutím o úpravě jejich práv a vztahů,
- při vyzvedávání se dítě s učitelkou rozloučí opět podáním ruky a pozdravem nebo očním kontaktem s rodičem, rodič s učitelkou naváže alespoň oční kontakt (podání ruky a oční kontakt je formou předání dítěte rodiči a té doby přebírají odpovědnost za děti rodiče či jimi pověřená osoba)
- odchod dětí po obědě je doporučený mezi 12:00 – 12: 15 hodinou tak, aby rodič s dítětem opustil prostor MŠ do 12:30 a nenarušovali svou přítomností odpolední odpočinek setrvávajících dětí
- odpočinek se řídí individuálními potřebami dítěte
- odpoledne je pak mateřská škola znovu otevřena videovrátníkem od 14:15 do 16:00 hodin
- **rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby odpovědný pracovník MŠ mohl denní provoz ukončit a školu uzamknout v 16:00 hodin**
- stanovený denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze
- školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a
- filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.
- za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny, důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí.

**Režim dne** - lze vždy přizpůsobit momentální situaci a individuálním potřebám dětí

**6:00 – 8:00** – scházení dětí, vždy předání pedagogické pracovníci třídy, spontánní ranní hry dle volby a přání dětí, hry dle vzdělávací nabídky

**8:00 - 8:30** – komunitní kruh k přivítání dne, tělovýchovné chvílky, jazykové chvílky,

**8:30 - 8:45** – osobní hygiena, dopolední svačina

**8:45 – 9:15** – zájmové a edukační činnosti, směřující k plnění výchovných cílů v rámci integrovaných bloků třídního vzdělávacího programu

**9:15 – 11:15** – hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku – hry na školní zahradě, vycházky, sportovní aktivity, tematické vycházky

- za příznivého počasí tráví děti venku nejméně 2 hodiny

důvodem vynechání nebo zkrácení pobytu venku jsou nepříznivé aktuální podmínky – silný déšť, mlha, znečištění ovzduší, teplota pod 10°C

**11:15 – 12:00** – hygiena, oběd

**12:00 – 13:45** – hygiena, příprava na odpočinek, četba pohádek, odpočinek pro děti s nižší potřebou spánku, klidové činnosti

**13:45 – 14:15** – postupné vstávání s protažením, hygiena, odpolední svačina

**14:15 – 16:00** – volné činnosti dětí a aktivity dle vzdělávací nabídky zaměřené především na hry a pohybové aktivity, za příznivého počasí pobyt na školní zahradě, postupný odchod dětí domů

začátek povinného předškolního vzdělávání je určen v časovém rozmezí od 8:00 do 12:00 hodin

#### **4.3 Podmínky provozu a denního režimu mateřské školy**

- děti se do mateřské školy přijímají zpravidla do 8:00 hodin, pozdní příchod je možný po domluvě s učitelkou ve třídě
- oznámení o nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce omlouvá v tentýž den osobně, telefonicky do 8:00 hodin, nebo následující den
- rodiče jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny dítěte apod.
- MŠ spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a MŠ
- stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u ředitelky MŠ, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům nebo je mohou anonymně zapsat do sešitu v šatně

##### Co dítě potřebuje v mateřské škole

- děti oblékejte tak, aby si mohly hrát bez strachu z ušpinění oblečení (oblečení by mělo být jednoduché a účelné)
- v šatně má dítě náhradní oblečení – spodní prádlo, ponožky
- vhodné oblečení pro pobyt venku, holínky, pláštěnku
- pro bezpečný pohyb v prostorách školy dítě potřebuje bačkory s pevnou patou (**pantofle i „kroksy“ jsou zakázané**), na odpočinek pyžamo
- na vycházky děti chodí v obuvi s pevnou patou, **NE** v pantoflích
- rodiče všechny věci označí, tak aby si je děti poznaly a nedocházelo k případným nedorozuměním při jejich záměně
- papírové kapesníky alespoň 2x ročně
- rodiče nedávají dětem do školky nevhodné hračky – bojovné, zvukové či hračky obsahující ftaláty – **za jejich ztrátu či poškození mateřská škola neručí**

##### Co do mateřské školy nepatří

- žvýkačky, tvrdé bonbony
- řetízky na krk, prstýnky (nebezpečí úrazu)
- drahé předměty a oblečení
- hračky a předměty ohrožující zdraví či mravní výchovu dětí
- peníze

## **5. Organizace školního stravování**

### **5.1 Stravování dětí v mateřské škole**

- školní stravování v mateřské škole zajišťuje školní jídelna
- otázky týkající se stravování projednává zákonný zástupce s vedoucí školní jídelny, eventuálně s ředitelkou
- při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č.107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění, dětem je poskytována

plnohodnotná a vyvážená strava dle příslušných výživových norem a zásad zdravé výživy, je biologicky vyvážená, pomáhá dětem přivykat zdravému životnímu stylu (omezujeme přísun cukrů a tuků)

- jídelníček je vyvěšován nejpozději v pondělí ráno na celý týden, uveřejněn na webových stránkách školy, případné změny jsou vyznačeny
- je zachována technologie přípravy pokrmů a nápojů, je zajištěn dostatečný samoobslužný pitný režim v průběhu celého dne – čaj, ovocné šťávy, džusy,
  - o minerálky
- mezi jídly jsou dodržovány vhodné intervaly
- dítě nikdy nenutíme do jídla, ale snažíme se, aby alespoň ochutnalo a naučilo se tak zdravému stravování
- individuální odchylky ve stravování jednotlivých dětí projedná rodič dítěte s ředitelkou MŠ nebo vedoucí školní kuchyně
- každé dítě má nárok odebrat dopolední přesnídávku, hlavní jídlo (oběd) a
  - o odpolední svačinu denně
- pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat pouze jídla vydávaná v době jeho pobytu v mateřské škole
- dítě, které odchází po obědě nepravidelně, musí zákonný zástupce nahlásit ráno při předávání, jinak nelze odečíst odpolední svačinu

## **5.2 Osvobození od úplaty**

- osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá dávky hmotné nouze nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péstounské péče a tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy – písemná žádost a potvrzení od oddělení dávek sociálního odboru
- o osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka školy
- **nezaplacení úplaty za předškolní vzdělávání a stravování je považováno za hrubé porušení školního řádu a dítěti může být ukončena docházka do mateřské školy**
- celodenní stravování, které obsahuje přesnídávku, oběd a svačinu pro děti **3-6 leté činí 30,- Kč**, a pro děti, které v daném školním roce dovrší **7 let**, částka stravování činí **33,- Kč**
- půldenní stravování, které je pravidelně bez odpoledních svačin, činí **23,- Kč** pro děti 3-6 leté a pro děti, které v daném školním roce dovrší 7 let, částka stravování činí **26,- Kč**
- změny platby stravy z polodenní na celodenní, a naopak lze nahlásit pouze k poslednímu datu v měsíci na další měsíc
- přeplatky stravného jsou vráceny v půlročním vyúčtování na konci kalendářního a na konci školního roku na účet, který rodiče nahlásí vedoucí ŠJ

### **Výše celodenního stravného**

	<b>Děti 2-6 leté</b>	<b>Děti 7 leté</b>
Přesnídávka	7,- Kč	8,- Kč
Oběd	16,- Kč	18,- Kč
Svačina	7,- Kč	7,- Kč
<b>Celkem</b>	<b>30,- Kč</b>	<b>33,- Kč</b>

**za celodenní stravu**

## **6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

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

- mateřská škola plní podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany proti projevům diskriminace a proti patologickým jevům
- počty dětí v mateřské škole se naplňují do počtu 24 dětí na třídu v souladu s Vyhláškou č. 14/2005 Sb., dle § 2 v platném znění pozdějších předpisů a schválenou výjimkou zřizovatele 25 dětí na třídu
- všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a ztrátám jak v době pobytu dítěte v MŠ, tak při akcích pořádaných MŠ.
- dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě
- učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku, dbají na dodržování pitného režimu dětí,
- děti v mateřské škole jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování, poučení je zaznamenáno v Přehledu výchovné práce.
- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše:
  - 20 dětí z běžných tříd nebo,
  - 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo mladší 3 let
- Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí výše uvedené
  - v odstavci a), nejvýše však o 8 dětí
  - v odstavci b), nejvýše však o 11 dětí
- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například při sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel 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 mateřské škole

### **6.2 Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi**

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

#### **Pobyt dětí v prostorách mateřské školy**

- každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby převzetí od rodičů, pověřené osoby do doby jejich předání rodičům nebo pověřené osobě
- učitelka má neustále přehled o všech dětech, průběžně kontroluje jejich počet, při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pedagogické pracovnice

- průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třída, herna, sociální zařízení, šatna)
- při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází učitelka nebo pověřená osoba
- učitelka dbá při chůzi po schodech, aby se děti nestrkaly, držely se zábradlí, madla
- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky, nůžky jsou zvlášť upravené (nemají ostré hroty)
- před cvičením a dalšími pohybovými aktivitami a v prostoru budovy nebo na školní zahradě kontroluje učitelka, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňuje všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte, a při použití tělocvičného nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost

### Pobyt dětí na školní zahradě

- učitelka má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí
- při pobytu dětí na školní zahradě zajišťují učitelky dozor na průlezkách, sportovních sestavách, houpačkách a jiných nářadích, kde hrozí nebezpečí úrazu
- učitelky dbají, aby děti neopustily vymezený prostor, vzdálit do prostor zahrady, kam nevidí, kde není přehled o dětech

### Pobyt mimo areál školy

- při pobytu dětí mimo areál MŠ pedagog průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled
- při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím, pedagogové dbají na bezpečné přecházení vozovky na vyznačených přechodech pro chodce
- pedagogové průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování, při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu
- při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí
- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky...)

### Bezpečnost na akcích s rodiči

- v případě konání akcí (besídky, brigády apod.), jejichž pořádání není v přímé souvislosti s činností MŠ - je tedy dobrovolná a koná se za přítomnosti rodičů (pro děti a jejich rodiče), pak **přítomní zákonní zástupci za dítě nesou plnou odpovědnost.**
- jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho

bezpečnost předem pověřený pracovník školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci

- v případě, že si rodiče vyzvedli své dítě z MŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, tehdy již dítě není v péči MŠ, a škola nenes zodpovědnost za případný úraz z pohledu Vyhlášky. č. 64/2005Sb., (úrazy dětí, mládeže a studentů)
- v průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti
- -jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny pokyny respektovat a dodržovat

### **6.3 Školní úraz**

- v případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte
  - případě nutnosti i následné lékařské ošetření či vyšetření
- rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně
- školní úraz je definován jako „úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisí“
- školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dítěti při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby – jedná se především o úrazy na vycházkách, výletech apod.
- školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět
- informaci o úrazu zapíše příslušná zúčastněná učitelka do knihy úrazů

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

- všechny děti mají právo na ochranu před projevy šikany, vandalismu, brutality, rasismu a kriminality
- dítě má právo na pomoc při řešení problémů souvisejících se vztahy s ostatními dětmi, nebo zaměstnanci školy, má právo žádat o řešení takových problémů přímo ředitelkou školy,
- dítě, které se stalo obětí šikany nebo jiného násilného činu má právo oznámit takovou skutečnost kterémukoliv zaměstnanci školy a na základě tohoto oznámení má právo na okamžitou pomoc a ochranu,
- všichni zaměstnanci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí
- mateřská škola má vytvořen minimální preventivní program, který je zaměřen na prevenci sociálně patologických jevů a je uveden jako příloha školního vzdělávacího programu „Putování za duhou“
- důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života
- v rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k věku a schopnostem vedeny k pochopení a porozumění dané problematice, jsou seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismem, kouřením, virtuální závislosti (počítače, televize, video),



- hráčstvím, vandalismem,
- kriminalitou a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva
  - o zdravého životního stylu
- v rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí monitorují pedagogičtí pracovníci mateřské školy vztahy mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských
- zařízení
- důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí

## **7. Zacházení s majetkem školy**

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

- při zacházení s hračkami, pomůckami si děti osvojují pravidla šetrného zacházení, děti jsou vedeny k jejich dodržování
- děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s materiály a zdroji v rámci rozvoje kompetencí – třídíme odpad, šetříme vodou, papírem
- děti, zaměstnanci školy, zákonní zástupci a ostatní osoby přítomné v areálu školy dbají na pořádek a čistotu ve škole, úklid školních pomůcek, dodržují přezouvání
- v případě poškození majetku v důsledku nedodržování dohodnutých pravidel jsou děti vedeny k řešení (počmárané zdi, rozbitá hračka apod.), pokud nezvládnou situaci vyřešit samy nebo s pomocí zaměstnanců školy, jsou do řešení situace zapojeni rodiče

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

- po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak aby, nepoškozovali majetek školy a případně, že zjistí jeho
- poškození, nahlásí tuto skutečnost pedagogickému pracovníkovi školy
- v případě většího rozsahu poškození majetku školy (rozbité sklo, umyvadlo, skříňka apod.), podílí se na řešení zákonní zástupci vždy

### **7.3 Odkládání osobních věcí**

- zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci pouze na místa k tomu určená.

### **7.4 Další bezpečnostní opatření**

- ve všech prostorách školy platí zákaz kouření a požívání alkoholu
- odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa k tomu určená

## Závěrečná ustanovení

### **8.1 Účinnost a platnost školního řádu**

- školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy
- školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, v šatně mateřské školy a k nahlédnutí v ředitelně školy, zákonní zástupci jsou
- školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 30.8.2021 na provozní poradě dne 30.8.2021, nabývá účinnosti 1.9.2021

### **8.2 Změny a dodatky školního řádu**

- veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí

### **8.3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

- zaměstnavatel zajistí seznámení zaměstnanců s obsahem školního řádu
- mateřská škola zajistí seznámení se školním řádem zákonných zástupců,
- výtisk školního řádu vyvěsí v šatně dětí na místě obvyklém pro informace
- rodičů

Ve Varnsdorfu 1.9.2021

Bc. Vlasta Tarnóczyová

ředitelka školy