

**Mateřská škola, Ústí nad Labem, Větrná 2799/1,
příspěvková organizace
IČO: 70225991**

SMĚRNICE č. 8 / 2021

ŠKOLNÍ ŘÁD

Obsah:

- Čl. 1 Právní souvislosti
- Čl. 2 Úvodní ustanovení
- Čl. 3 Práva a povinnosti zákonných zástupců a dětí
- Čl. 4 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- Čl. 5 Nástup dítěte do mateřské školy
- Čl. 6 Povinnost předškolního vzdělávání (§34a školského zákona)
- Čl. 7 Omlouvání dětí s povinností předškolního vzdělávání
- Čl. 8 Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání (§34a odst. 5 školského zákona)
- Čl. 9 Individuální vzdělávání dítěte (§34b školského zákona)
- Čl. 10 Vzdělávání cizinců – jazyková příprava
- Čl. 11 Ukončení předškolního vzdělávání
- Čl. 12 Evidence dítěte
- Čl. 13 Souhlas ke zpracování osobních údajů
- Čl. 14 Provoz mateřské školy
- Čl. 15 Platby v mateřské škole
- Čl. 16 Stravování
- Čl. 17 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
- Čl. 18 Režim při akcích konaných mimo školu
- Čl. 19 Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací, násilím nebo nepřátelstvím
- Čl. 20 Zacházení s majetkem školy
- Čl. 21 Pravidla hodnocení dětí
- Čl. 22 Uzavření mateřské školy
- Čl. 23 Organizace života v mateřské škole
- Čl. 24 Práva a povinnosti zaměstnanců školy
- Čl. 25 Distanční vzdělávání v MŠ Větrná
- Čl. 26 Závěrečná ustanovení

Účinnost: 1. 9. 2021

Zpracoval: Bc. Ivana Votroubková, ředitelka školy

Schválil: Bc. Ivana Votroubková, ředitelka školy

Počet stran: 15

Počet příloh: 0

Článek 1

Právní souvislosti

- zákon č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění,
- vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění
- zákon 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, v platném znění
- úmluva o právech dítěte, v platném znění

Článek 2

Úvodní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Ústí nad Labem, Větrná 2799/1, PO na základě ustanovení §, 30, odst.1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává jako statutární orgán Školní řád pro mateřskou školu. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v MŠ a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů mezi zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky.

Článek 3

Práva a povinnosti zákonných zástupců a dětí

Zákonní zástupci dětí mají právo na:

- diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života a po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě (v adaptačním období)
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy a přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji učení
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována odpovídající pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí.

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- řádně a včas omlouvat nepřítomnost dítěte
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích o po celou dobu docházky dítěte do mateřské školy předávat děti učitelkám do tříd osobně

- zákonný zástupce je povinen řádně a včas platit úhrady za předškolní vzdělávání a za stravování dítěte. Nebudou-li tyto platby zákonným zástupcem opakovaně hrazeny řádně a včas, může to být důvod pro ukončení předškolního vzdělávání jeho dítěte v MŠ Větrná.

Dítě má právo:

- na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení, na předškolní vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji jeho osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- být respektováno jako jedinec ve společnosti
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, před jakýmkoliv tělesným či duševním násilím, urážením, zneužíváním, či jinými sociálně patologickými jevy
- na svobodu slušného a kultivovaného projevu, svobodu myšlení, svědomí a náboženství.

Povinnosti dětí:

- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem, případně dalších zaměstnanců školy
- chovat se slušně k dospělým a k ostatním dětem školy
- chovat se tak, aby neohrozilo zdraví svoje, ani jiných osob, vyvarovat se násilí a projevů agresivity o nepoužívat neslušné výrazy ve slovním projevu
- nepoškozovat majetek školy ani ostatních dětí.

Článek 4

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let.

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Termín zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a informuje o tom veřejnost způsobem v místě obvyklým (tj. vyvěšením na nástěnce v MŠ, ve vývěsce MŠ Větrná, na internetových stránkách školy).

Zápis se uskutečňuje prostřednictvím elektronického programu pořízeného zřizovatelem, který obsahuje stanovená kritéria včetně bodového ohodnocení a požadované tiskopisy (žádost o přijetí).

K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky (povinná předškolní docházka dle § 34 školského zákona).

Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka MŠ Větrná dle zákona č.561/2004 Sb., školský zákon, a na základě vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

O přijetí dítěte rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy. Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ vydává do 30 dnů po podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

Zákonní zástupci předávají ředitelce školy vyplněnou dokumentaci o dítěti ve stanoveném termínu.

Do mateřské školy může ředitelka přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou

kontraindikaci (dle §50 zákona č.258/2000 Sb.). To se nevztahuje na děti s povinností předškolního vzdělávání.

O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 školského zákona rozhodne ředitel školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

Článek 5

Nástup dítěte do mateřské školy

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ (Vyhláška č. 14/2005 Sb., § 1 odst. 10).
2. Při nástupu dítěte do MŠ stanovuje ředitelka školy zkušební dobu podle zákona č. 561/04 Sb. § 34 odst. 3 a to nejdéle na 3 měsíce. Zkušební doba se počítá ode dne skutečného nástupu do MŠ.
3. Nejpozději v den nástupu dítěte do MŠ poskytnou rodiče veškeré informace nutné k evidenci (rodné číslo, zdravotní pojišťovna, aktuální telefonní čísla a ostatní údaje po dohodě s učitelkami).

Článek 6

Povinnost předškolního vzdělávání (§34a školského zákona)

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje dle § 34a, odst. 1) školského zákona, tzn. na státní občany ČR pobývající na území ČR déle než 90 dnů a na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů. Dále se vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Tato povinnost není dána ve dnech připadajících na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách vydaného MŠMT. Právo dítěte vzdělávat se ve škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není předchozí větou dotčeno.

V souladu s vyhláškou č.14/2005 Sb., v platném znění je povinné předškolní vzdělávání stanoveno v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech uvedených v bodě předchozím. Začátek doby podle věty první je stanoven od 8 hodin (tzn. do 12 hodin).

Článek 7

Omlouvání dětí s povinností předškolního vzdělávání

Zákonný zástupce je povinen dítě omluvit nejpozději do 2 dnů od začátku nepřítomnosti (nejlépe neprodleně). Nebude-li dítě omluveno do 2 dnů, bude zákonný zástupce vyzván ředitelkou (učitelkou). Dítě musí omluvit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. O omluvě bude proveden záznam v "Omluvném listě dítěte", kde bude uvedeno datum a důvod nepřítomnosti, podpis rodiče + záznam o omluvě telefonem, SMS zprávou, e-mailem.

Dle §34a odst. 4) školského zákona je ředitelka školy oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

V době jarních a hlavních (letních) prázdnin nemusí být nepřítomnost dítěte omluvena (viz. §34a odst. 3 školský zákon).

Dítě lze omluvit osobně, telefonicky, SMS zprávou.

V případě, že dítě nebude omluveno ani po výzvě, je ředitelka školy oprávněna kontaktovat pracoviště OSPOD.

Článek 8

Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání (§34a odst. 5 školského zákona)

Zákonný zástupce může pro dítě v odůvodněných případech zvolit jiný způsob povinného předškolního vzdělávání. Jiným způsobem plnění povinností předškolního vzdělávání se rozumí:

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální podle § 47 a 48a školského zákona,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písmene b) nebo c) tohoto článku, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.

Článek 9

Individuální vzdělávání dítěte (§34b školského zákona)

Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (do konce května). V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, dále uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§34b odst. 2 šk. zák.). Ředitelka školy pak doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ověřování bude probíhat ve škole za přítomnosti paní učitelky a ředitelky školy. Bude se konat v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku nebo od zahájení individuálního vzdělávání dítěte v termínu stanoveném školou po domluvě se zákonným zástupcem dítěte při zahájení individuálního vzdělávání dítěte. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. V případě zákonným zástupcem omluvené

neúčasti dítěte na ověřování je školou stanoven náhradní termín do 5 pracovních dní. Ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte jej nelze opětovně individuálně vzdělávat. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) školského zákona a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Článek 10

Vzdělávání cizinců – jazyková příprava

Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí češtiny v předškolním vzdělávání je nově zakotvena v RVP PV. Cílem jazykové přípravy je, aby děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka dosáhly takové jazykové a sociokulturní kompetence, které jim umožní zapojit se do výuky a dosáhnout školního úspěchu. Ředitel školy zřizuje jazykovou skupinu v případě, kdy plní povinné předškolní vzdělávání 4 a více dětí-cizinců (nejvyšší počet ve skupině je 8 dětí). Škola má povinnost poskytovat jazykovou přípravu v rozsahu jedné hodiny týdně. Pokud má škola 1 – 3 cizince v povinném předškolním vzdělávání, bude těmto dětem poskytována individuální jazyková podpora v rámci vzdělávacích činností dle Školního vzdělávacího programu.

Článek 11

Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka 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 závažným způsobem opakovaně narušuje provoz 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 ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady,
- zákonný zástupce může ukončit docházku svého dítěte do mateřské školy, a to i bez uvedení důvodu po písemném oznámení této skutečnosti vedení školy s uvedením data ukončení docházky a podpisem zákonných zástupců, současně je nutné vyrovnat všechny finanční a jiné závazky vůči mateřské škole.

Článek 12

Evidence dítěte

Před nástupem dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce školy „Evidenční list dítěte“, ve kterém bude vyplněno:

- jméno a příjmení dítěte
- datum a místo narození

- rodné číslo
- státní občanství
- zdravotní pojišťovna
- jméno a příjmení zákonného zástupce
- místo trvalého pobytu
- telefonické spojení na zákonného zástupce

Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní dětský lékař, a to před nástupem (nebo v době zápisu) dítěte do mateřské školy a to do formuláře „Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“. Bez tohoto potvrzení nelze dítě do MŠ přijmout. Vyjma dětí s povinností předškolní docházky. Zákonní zástupci nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon a změny zdravotního stavu dítěte, které by mohly mít vliv na další vzdělávání dítěte v MŠ).

Veškeré 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 a v souladu s nařízením GDPR.

Článek 13

Souhlas ke zpracování osobních údajů

Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

Článek 14

Provoz mateřské školy

Provoz mateřské školy je zajištěn od 6.00 do 17.00 hodin. S ohledem na citový vývoj dítěte a jeho psychickou rovnováhu prosíme rodiče, aby děti nenechávali v MŠ zbytečně dlouho. **I když se snažíme pro dítě vytvářet co nejlepší podmínky, přece jen hlavní těžiště výchovy zůstává na rodině.**

- Děti se scházejí od 6.00 hodin vždy v přízemních třídách obou pavilónů. Odpoledne se děti po 15.30 hodin rozcházejí opět v přízemních třídách obou pavilónů.
- Rodiče mohou děti přivádět do mateřské školy v průběhu celého dne při včasném nahlášení učitelce, pokud nebudou narušeny výchovně vzdělávací činnosti.
- Děti jsou rozděleny do tříd IA – „Berušky“, IB – „Myšky“, IIA – „Motýlci“, IIB – „Koťata“, IIIA – „Sluníčka“, IIIB – „Včelky“, jedná se o třídy, ve kterých jsou děti rozděleny podle

- věku (2 - 3 roky, 3 – 4 roky, 4 – 6 roků)
- Rodiče dítě doprovází do MŠ a předávají učitelce – neposílají dítě samotné, jinak mateřská škola neručí za bezpečnost dítěte (Vyhláška č.14/2005 §5 odst.1).
 - Rodiče jsou povinni hlásit učitelce jakékoliv změny v chování dítěte nebo jeho zdravotním stavu. Onemocní-li dítě v průběhu dne, učitelka oznámí tuto skutečnost rodičům a ti jsou povinni si dítě co nejdříve vyzvednout, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti.
 - Dítě si z MŠ vyzvedávají rodiče. Dítě může být vydáno i sourozenci nebo jiné osobě, kterou rodiče uvedou v písemném pověření vystaveném zákonným zástupcem dítěte. Bez písemného pověření nemůže být dítě vydáno.
 - V případě, že si zákonný zástupce či jiná pověřená osoba dítě v provozní době nevyzvedne, pedagogická pracovnice uvědomí místní policii a ta pomůže s předáním dítěte zákonným zástupcům či najde jiné řešení.

Článek 15

Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání

Platnost je neměnná po celou dobu daného školního roku:1. 9. - 31. 8.

Výši úplaty za předškolní vzdělávání na další školní rok zveřejní ředitelka školy do 30. 6. končícího šk. roku. Vzdělání v posledním ročníku i při odložené školní docházce se poskytuje bezúplatně.

Osvobozen od úplaty bude:

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče a tuto skutečnost prokáže ředitelce Mateřské školy (nárok na osvobození od úplaty se uplatňuje písemně).

V okamžiku, kdy zákonnému zástupci zanikne nárok na sociální příplatek, je povinen tuto skutečnost nahlásit ředitelce školy a následně hradit úplatu za předškolní vzdělávání podle pravidel daných v MŠ Větrná. Úplata za předškolní vzdělávání za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka MŠ nedohodne se zákonným zástupcem jiný termín úhrady. Plátce uhradí úhradu bezhotovostně na účet školy 115168233/0300 nebo v hotovosti u účetní školy.

Úplata za stravování dětí

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte, a také způsob úhrady stravného. Aktuální výše stravného je zveřejněna na informačních nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd a na informačních nástěnkách ve vchodech do jednotlivých pavilónů. Zákonní zástupci uhradí stravu bezhotovostně na účet školy 115168233/0300 nebo v hotovosti u účetní školy. Úplata za stravné za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka MŠ nedohodne se zákonným zástupcem jiný termín úhrady.

Článek 16

Stravování

- Podle Vyhlášky č. 14/2005 Sb., § 4, odst. 1 se dítě, které je přítomno v době podávání hlavního jídla, stravuje vždy.
- Za stravu zodpovídá účetní školy a vedoucí stravovny Bc. Petra Seidelová. Platí se bezhotovostním způsobem na účet školy 115 168 233/0300 vždy do 15. dne v měsíci nebo v hotovosti u účetní školy. Předpis výše plateb na příslušný měsíc je nejpozději do 5. pracovního dne v příslušném měsíci vyvěšena na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd. Předpisy jsou v souladu s požadavky GDPR, neobsahují osobní údaje, ale vygenerované kódy, které zákonní zástupci obdrží při zahájení předškolního vzdělávání.
- Z důvodů nařízení KHS Ústí nad Labem si dítě nesmí nosit žádné jídlo, ani jej v prostorách MŠ konzumovat.

Článek 17

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají pedagogické pracovnice, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření, vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Pověřenou osobou může být i starší sourozenec. Pedagogické pracovnice se chovají tak, aby předcházely úrazům dětí a zajistily tak bezpečný pobyt dětí ve škole. Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn., že se zákonní zástupci mohou s ředitelkou a učitelkou dohodnout na nejvhodnějším postupu, popř. rodiče mohou pobýt s dítětem ve třídě po určitou dobu. Do mateřské školy mohou zákonní zástupci přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení - to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu.

V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky (antibiotika, kapky proti kašli, proti rýmě apod.) Při předání dítěte učitelce sdělí zákonní zástupci pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc. Prosíme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem, ale i k personálu školy! Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí zákonní zástupci ihned ředitelce školy popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza, spála aj.). Při výjezdních akcích školy je nutné informovat učitelky na třídě o případných zdravotních problémech dítěte (např. alergické reakce, zažívací potíže při jízdě autobusem...). Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou zákonní zástupci telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout (je nutno oznamovat změny telefonních čísel!!). V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření (rtg. aj.). Zákonní zástupci jsou vyrozuměni bezodkladně. Pedagogické pracovnice nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevycházejí. V celém objektu mateřské školy (budova i přilehlé prostory školní zahrady) je zákaz kouření včetně elektronických cigaret, požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek, a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb.

Článek 18

Režim při akcích konaných mimo školu

O akcích konaných mimo školu jsou rodiče předem informováni prostřednictvím nástěnek v MŠ. Pro zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo vzdělávání stanovila ředitelka MŠ na 1 učitelku počet 20 dětí. V případě zařazení dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo dětí mladších tří let 12 dětí. Výjimečně lze zvýšit počet dětí v prvním případě nejvýše o 8, ve druhém nejvýše o 11.

Článek 19

Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací, násilím nebo nepřátelstvím

V rámci ŠVP jsou děti přiměřenou a nenásilnou formou vedeny a seznamovány se zdravým způsobem života, zdravou výživou (zařazujeme do jídelníčku), s nebezpečím závislostí (alkohol, kouření, virtuální závislosti), s problematikou vandalismu. Během pobytu dětí v MŠ sledujeme vzájemné vztahy dětí a snažíme se negativní projevy zachytit již v jejich počátcích. Za důležitou prevenci považujeme vytvoření příznivého pozitivního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí. Ve všech prostorách MŠ platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek. V působnosti MŠ Větrná představuje prevence sociálně patologických jevů aktivity v následujících oblastech prevence:

- týrání a zanedbávání dětí
 - drogové závislosti, alkoholismus, kouření
 - šikanování, vandalismus a další formy násilného chování
 - virtuální drogy (počítače, televize, video)
 - xenofobie, rasismus, intolerance, antisemitismus
- Prevence sociálně patologických jevů vychází ze zásad podpory zdraví a zdravého životního stylu, které jsou prevencí nežádoucích jevů. U dětí se zaměřujeme na rozvoj těchto kompetencí:
- podpora sebedůvěry, samostatnosti a sebejistoty
 - podpora pohybových aktivit
 - vnímavý a otevřený vztah k okolnímu světu
 - schopnost kriticky myslet a rozhodovat se
 - nést za volbu odpovědnost a poznávat její důsledky
 - seberozvíjení
 - motivace k aktivnímu poznání a prožitkům
 - dovednosti k osvojování zdravého životního stylu

Článek 20

Zacházení s majetkem školy

Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání:

- Po dobu pobytu dítěte v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na šetrné zacházení dětí s učebními pomůckami, hračkami i dalšími vzdělávacími potřebami a předchází záměrnému poškozování majetku MŠ.
- V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonným zástupcem dítěte a po dohodě požadována oprava nebo náhrada škody v co nejkratším termínu.

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

- 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 zaměstnanci MŠ.

Článek 21

Pravidla hodnocení dětí

- Hodnocení směrem k dětem provádíme průběžně, hodnotíme jednotlivé děti, jejich pokroky, úspěchy i nezdary. Přibližně 1x týdně zapisují učitelky do myšlenkových map, kde hodnotí z pohledu celé třídy (co se povedlo, co se nepovedlo, zaměření pro další činnosti, sebereflexe).
- Hodnotíme aktivitu dětí, jejich zájem, náměty, odchýlení od naplánovaného, plnění pedagogického záměru, své pedagogické působení a další. Hodnotíme nejen záměry, které jsme si naplánovaly, ale i to, co vzniklo nahodile.
- Každé dítě má založeno své elektronické portfolio v sekci diagnostika v programu Správa mateřských škol, kam jsou průběžně písemně zaznamenávány individuální výsledky jeho vzdělávání ve všech oblastech vývoje dítěte. Průběžně jsou zaznamenávány zajímavé situační postřehy, zejména v čem dítě překvapilo, zaujalo a naopak, v jaké oblasti potřebuje pomoci. Zároveň má každé dítě vytvořené portfolio ze svých prací (výtvarné práce, pracovní listy...)
- Pro děti s odkladem školní docházky učitelky vypracují individuální vzdělávací plán. Je to pracovní materiál, který vzniká na základě spolupráce mezi pedagogy MŠ, pracovníky PPP a zákonným zástupcem. Podkladem pro sestavení IVP jsou závěry z vyšetření PPP, 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. Jde o záznamy sloužící pedagogovi k další práci, ale i jako podklad pro konzultace s rodiči a jejich informovanost. Materiály se stávají východiskem pro další efektivnější práci s dětmi, jsou důvěrnými materiály 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 v neprospěch dítěte.

Článek 22

Organizace života v mateřské škole

- Režim dne je v naší mateřské škole volný, pouze se dodržuje doba jídla, odpočinku a pobytu venku. Vše se upravuje podle potřeby dětí.
- MŠ dodržuje pitný režim, pití je volně k dispozici po celý den ve formě čajů, ovocných šťáv i pitné vody.
- Spolupráce s rodiči se uskutečňuje prostřednictvím setkání, informací na nástěnkách, individuálními pohovory, při akcích školy.
- Organizaci při činnostech zajišťuje příslušná pedagogická pracovnice, která ručí za bezpečnost dětí a mění si organizaci dle činností.
- Všichni zaměstnanci naší mateřské školy se snaží vytvářet co nejlepší pohodu pro děti tak, aby se zde děti cítily co nejlépe.
- Po dohodě s ředitelkou či pedagogickými pracovníci je možný pohovor či poradenská pomoc rodičům dítěte.
- Výchovně vzdělávací činnost probíhá podle RVP, ŠVP a TVP.

Článek 23

Uzavření mateřské školy

Provoz mateřské školy se podle místních podmínek přeruší v červenci či v srpnu zpravidla na dobu 5(6) týdnů. Po dohodě se zákonnými zástupci a se zřizovatelem se uzavře i o vánočních prázdninách. Uzavření MŠ bude vždy rodičům předem oznámeno. Podle Vyhlášky č. 14/05Sb., § 3 odst. 2 omezení či přerušování provozu oznámí ředitelka školy zákonnému zástupci nejméně 2 měsíce předem.

Článek 24

Práva a povinnosti zaměstnanců školy

Zaměstnanec školy je povinen:

- Pozorně vyslechnout dotaz, přání či stížnost kteréhokoliv rodiče, vhodným způsobem na ně odpovědět a zachovat důvěrnost informací.
- Poskytovat dětem pozitivní atmosféru, úctu a pocit významnosti jejich podnětů.
- Připravovat děti k odpovědnému životu, vést je k porozumění, snášenlivosti, toleranci a respektu k rovnoprávnosti a uspokojovat potřeby a zájmy dítěte.
- Povzbuzovat rodiče k aktivní spolupráci na dění ve škole.
- Hledat vhodné řešení vzniklých situací a problémů.
- Na požádání rodiče s ním projednat jakoukoliv záležitost týkající se jeho dítěte.
- Vytvářet ve třídách příjemnou a vlnivou atmosféru a vycházet z potřeb dítěte.
- Převzít dítě od rodičů naprosto zdravé.

- Přizpůsobit organizaci dne možnostem a potřebám dítěte a vycházet z jeho individuality.
- Řešit problémy s rodiči včas, věcně a informovat ředitelku školy o výsledku.
- Nést odpovědnost za bezpečnost dítěte v MŠ od doby převzetí dítěte až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- Předat dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření zákonného zástupce dítěte.
- Řídit se v péči o zdraví a bezpečnost dítěte obecně závaznými platnými předpisy.
- Dodržovat tento řád školy.
- Vychovávat a vzdělávat děti podle RVP, ŠVP a TVP.

Zaměstnanec školy má právo:

- Vyžádat si od zákonného zástupce veškeré informace o dítěti.
- Požadovat od rodičů a ostatních zákonných zástupců dodržování Školního řádu mateřské školy.

Článek 25

Distanční vzdělávání v MŠ Větrná

V souladu s ustanoveními § 184a školského zákona pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, stanovena:

a) povinnost mateřské školy zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné,

b) povinnost dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se tímto způsobem vzdělávat.

Způsob poskytování vzdělávání a zpětné vazby na dálku přizpůsobí škola podmínkám dítěte. Zákonným zástupcům bude doporučena evidence účasti dítěte v distančním vzdělávání formou tvorby portfolia dítěte, které bude využito, po opětovném obnovení prezenčního vzdělávání, k doplnění portfolia dítěte vytvářeného v MŠ.

1. Forma distančního vzdělávání

Distanční vzdělávání se bude uskutečňovat off-line způsobem.

Pojmem off-line vzdělávání je označován takový způsob vzdělávání na dálku, který neprobíhá přes internet a k realizaci nepotřebuje ve větší míře digitální technologie. U dětí předškolního věku se jedná především o plnění praktických úkolů využívajících přirozené podmínky dětí v jejich domácím prostředí – tvořivé práce, aplikace znalostí a dovedností v praxi, projekty zaměřené na samostatnou práci dítěte či na rozvoj kompetencí (společná hra, příprava jídla, práce na zahradě, pohyb v přírodě, drobné domácí práce, péče o domácí zvířata, hudební a výtvarné aktivity, vytváření portfolia atd.).

Náměty pro obsah distančního vzdělávání budou zákonným zástupcům předávány vždy 1. den pracovního týdne v rozsahu aktivit a činností na 1 týden a to formou:

- a) elektronickým způsobem prostřednictvím zadaných e-mailových adres z třídních e-mailů
- b) možností osobního vyzvednutí ve stanovené době a na stanoveném místě.

2. Personální obsazení

Distanční vzdělávání budou zajišťovat učitelky příslušných tříd.

3. Zápis do třídní knihy a omlouvání absencí

Třídní knihy jsou vedeny elektronickým způsobem. Zásadou pro vedení třídní knihy je, aby z jejího obsahu bylo zřejmé:

- kdy přešla výuka na vzdělávání distančním způsobem,
- kterých dětí se týká (pokud jsou ve třídě MŠ zařazeny různě staré děti),
- jaký vzdělávací obsah byl v daném dnu či týdnu realizován.

Pro omlouvání absencí v obecné rovině platí to stejné, co pro prezenční vzdělávání.

4. Vzdělávání dětí se speciálně vzdělávacími potřebami v režimu distančního vzdělávání

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami (dále SVP) mají nárok na poskytování podpůrných opatření školou a školským poradenským zařízením i při distančním způsobu vzdělávání. Podpůrná opatření spočívají mj. v:

- poradenské pomoci školy a školského poradenského zařízení,
- úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání,
- předmětu speciálně pedagogické péče,
- poskytování předškolního vzdělávání dle IVP,
- použití kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek,
- ve využití asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka, tlumočnicka nebo přepisovatele pro neslyšící.

V závislosti na konkrétní situaci a možnostech školy budou dětem se SVP zapůjčeny potřebné kompenzační pomůcky a speciální učební pomůcky, jež má daný jednatel uvedené v doporučení školského poradenského zařízení (např. pomůcky pro alternativní komunikaci, pomůcky pro rozvoj hrubé motoriky aj.), a to s podmínkou, že je zákonný zástupce povinen uhradit jejich případné poškození či zcizení. Realizace půjčení konkrétní pomůcky nebo učebnice záleží na individuální domluvě se školou. Škola se zákonnými zástupci sepíše smlouvu o výpůjčce. Předmět speciálně pedagogické péče je nadále poskytován prostřednictvím on-line komunikace nebo formou individuální konzultace, pokud to aktuální protiepidemická opatření umožňují.

5. Stravování

Pokud ze závažných organizačních nebo jiných důvodů nebude mateřská škola schopna provoz školního stravování zabezpečit, může jej přerušit. O této skutečnosti budou zákonní zástupci řádně a včas informováni.

6. Komunikace se zákonnými zástupci

V průběhu off-line výuky se budou učitelky snažit monitorovat zapojování jednotlivých dětí a poskytovat rodičům individuální podporu. Cílem je, aby nikdo nezůstal mimo systém a každý pracoval přiměřeně svým možnostem a podmínkám. Nabídnuta bude telefonická komunikace v určenou dobu, e-mailová komunikace prostřednictvím třídních e-mailů i e-mailu vedení školy a osobní konzultace v určené době.

Článek 26

Závěrečná ustanovení

1. Školní řád je závazný pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené, všechny zaměstnance školy.
2. Školní řád je zveřejněn na přístupných místech ve škole: informativní nástěnky v jednotlivých šatnách tříd, na webových stránkách školy.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2021
4. Zrušující ustanovení: školní řád č. 6/2021 ze dne 28. 1. 2021

V Ústí nad Labem 31. 8. 2021

Bc. Ivana Votroubková
Ředitelka Mateřské školy Ústí nad Labem,
Větrná 2799/1, PO