



Směrnice č. 2/2023

Školní řád

Obsah:

- Čl. 1 – Úvod, všeobecná ustanovení
- Čl. 2 – Zásady, úkoly a cíle v naší mateřské škole
- Čl. 3 – Zápis a přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- Čl. 4 – Nástup dítěte do mateřské školy
- Čl. 5 - Povinné předškolní vzdělávání – docházka a omlouvání dětí
- Čl. 6 – Docházka a omlouvání dětí s běžným režimem vzdělávání
- Čl. 7 – Ukončení docházky
- Čl. 8 – Práva dětí
- Čl. 9 – Práva zákonných zástupců
- Čl. 10 – Povinnosti zákonných zástupců a jimi pověřených osob
- Čl. 11 - Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci
- Čl. 12 – Pravidla hodnocení dětí
- Čl. 13 – Provoz a vnitřní režim mateřské školy
- Čl. 14 – Přerušení provozu mateřské školy
- Čl. 15 – Stravování dětí v mateřské škole
- Čl. 16 – Placení stravného
- Čl. 17 – Úplata za vzdělávání v mateřské škole
- Čl. 18 – Péče o zdraví a bezpečnost dětí
- Čl. 19 – Vnitřní uspořádání dne při vzdělávání
- Čl. 20 – Ochrana majetku
- Čl. 21 – Osobní komunikace zákonných zástupců s ředitelkou a pedagogy
- Čl. 22 – Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace
- Čl. 23 – Podpora společného vzdělávání pro děti se speciálně vzdělávacími potřebami a systém péče o děti s podpůrným opatřením
- Čl. 24 – Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
- Čl. 25 - Nakládání s pohledávkami
- Čl. 26 – Pojištění proti úrazu a ztrátě
- Čl. 27 – Ostatní informace
- Čl. 28 - Závěrečná ustanovení

Účinnost:	1. 9. 2023
Vydal:	Mateřská škola Kameňáček, Ústí nad Labem, Kamenná 1430/1, příspěvková organizace
Zpracoval:	Mgr. Petra Fiklíková
Schválil:	Mgr. Petra Fiklíková
Počet stran:	19
Počet příloh:	1 - seznámení zaměstnanců s předpisem

Změny ve směrnici budou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Čl. 1

Úvod, všeobecná ustanovení

1. Školní řád Mateřské školy Kameňáček upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a jimi pověřených osob ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole. Provoz a vnitřní režim školy nebo školského zařízení. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí.
2. Školní řád je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., v platném znění, vyhláškou č. 14/2005Sb., v platném znění, Listinou základních práv a svobod, a dalšími právními předpisy v platných zněních souvisejících s procesy školy.
3. Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka školy tento školní řád.

Čl. 2

Zásady, úkoly a cíle v naší mateřské škole

1. MŠ v rámci předškolního vzdělávání
 - podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - podporuje u dítěte získávání základních životních hodnot a rozvoj mezilidských vztahů,
 - 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.
2. Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (dále jen „ŠVP PV“) upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek mateřské školy.
3. Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška č. 14“), v platném znění.

Čl. 3

Zápis a přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- 3.1 Ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem stanoví termín zápisu k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní na úřední desce, webových stránkách, nástěnkách MŠ.
- 3.2 Děti jsou přijímány na následující školní rok.
- 3.3 Zápis je vždy zahájen v měsíci dubnu.
- 3.4 Prvotním krokem zápisu je nutnost elektronické vygenerování žádosti.
- 3.5 Žádost musí být řádně vyplněná. Ředitelka může přijmout pouze dítě, které se podrobilo řádnému očkování, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. (Netýká se dětí přijímané k povinnému předškolnímu vzdělávání.)
- 3.6 Následně předložíte potřebné dokumenty a to osobně v daném termínu v Mateřské škole Kameňáček (dále jen MŠ).

- 3.7 Předložit všechny dokumenty k zápisu může výhradně zákonný zástupce nebo osoba se zplnomocněním, ověřeným úřední osobou.
- 3.8 Dokumenty, které je nutné u zápisu předložit:
- Originál rodného listu dítěte, "
 - OP zákonného zástupce, který je účastníkem správního řízení k přijetí dítěte a
 - řádně vyplněnou žádost, podepsanou oběma rodiči a potvrzenou dětským lékařem.
- 3.9 Děti, které dovrší věku tří let po 1. 9. daného kalendářního roku, nemají právní nárok na vzdělání. Pokud kapacita MŠ dovolí, mohou však být přijaty.
- 3.10 O přijetí dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka.
- 3.11 V případě, že počet žádostí převyšuje počet volných míst, rozhoduje o přijetí ředitelka MŠ dle kritérií platných pro daný školní rok v souladu s příslušnými právními normami.
- 3.12 Po ukončení zápisu jsou zákonní zástupci přijatých dětí k předškolnímu vzdělávání informováni na webových stránkách MŠ seznamem registračních čísel. Rozhodnutí o nepřijetí k předškolnímu vzdělávání obdrží poštovní službou do vlastních rukou, případně si jej rodiče po předchozí domluvě s ředitelkou vyzvednou osobně oproti podpisu.
- 3.13 Všechny třídy MŠ jsou věkově smíšené. Zařazení do konkrétních tříd je v kompetenci ředitelky, která může přihlédnout k požadavkům rodičů, ale především ke skladbě dětí ve třídě a potřebám dítěte. Dbáme, aby v každé třídě byly děti rozděleny spravedlivě. Zařazování nově nastupujících dětí do tříd ovlivňuje volná kapacita míst v jednotlivých třídách, odkud odchází děti do ZŠ.
- 3.14 Na informativní schůzce, která se koná před zahájením školního roku v červnu nebo v posledním týdnu v srpnu, jsou zákonní zástupci seznámeni se Školním řádem, s dokumenty k vyplnění a odevzdání vyplněných dokumentů (Vyřešení administrativy na schůzce před nástupem do MŠ je nezbytným procesem a velmi usnadní nástup dětí).
- 3.15 Následující schůzka s rodiči seznámí účastníky se vzdělávacím programem MŠ – zpravidla v půli měsíce září.
- 3.16 Dítě může být přijato i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita MŠ.

Čl. 4

Nástup dítěte do mateřské školy

- 4.1 Při nástupu dítěte do MŠ třídní učitelka dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku, způsob a rozsah stravování dítěte v MŠ s ohledem na dítě.
- 4.2 Adaptační plán – obdrží rodiče na schůzce s rodiči, je součástí ŠVP PV
- 4.3 Zákonní zástupci dětí přijatých s odkladem školní docházky odevzdají rozhodnutí o odkladu školní docházky, o kterém rozhodl příslušný ředitel základní školy. Bez Rozhodnutí o odkladu školní docházky nemůže být dítěti pokračování docházky do MŠ od 1. 9. stávajícího školního roku, umožněno.
- 4.4 Všechny potřebné dokumenty o dítěti je nutné pravdivě vyplnit a odevzdat třídním učitelkám nejpozději v den před nástupem dítěte. Dojde-li v průběhu docházky ke změnám, jsou zákonní zástupci do 5 dnů povinni tyto změny nahlásit třídním učitelkám.
- 4.5 Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu MŠ, pro oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

Čl. 5

Povinné předškolní vzdělávání – docházka a omlouvání dětí

- 5.1 Dítě má právo se vzdělávat v MŠ po celou dobu jejího provozu. Docházka má formu pravidelné denní docházky v rozsahu nepřetržitých 4 hodin a to zpravidla od 8:00 – 12:00 hodin. Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.
- 5.2 Individuální vzdělávání je další formou povinného předškolního vzdělávání. Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce MŠ nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.
- 5.2.1 Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce MŠ i v průběhu školního roku.

- 5.2.2 Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat: a) jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, c) důvody pro individuální vzdělávání.
- 5.2.3 Ředitelka MŠ doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno dle ŠVP PV.
- 5.2.4 Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena v pondělí v posledním týdnu listopadu od 8:00 hod do 12:00 hod, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8:00 hod do 12:00 hod.
- 5.2.5 Ověřování bude probíhat formou rozhovoru s dítětem (např. didaktické hry, pracovní listy).
- 5.2.6 Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitelka dítěti individuální vzdělávání ukončí. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- 5.3 **Omlouvání z povinného předškolního vzdělávání.** Zákonní zástupci dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání jsou povinni omluvit své dítě do **tří** pracovních dní od začátku nepřítomnosti, a to buď telefonicky, e-mailem nebo osobně.
- 5.4 Neplánovaná absence: (nemoc aj.) Zákonní zástupci jsou povinni své dítě z nepřítomnosti na povinném předškolním vzdělávání omluvit neprodleně, nejdéle do 3 pracovních dnů osobně u učitelky nebo ředitelky, telefonicky, případně e-mailem. Pokud tak neudělají, je tato absence považována za neomluvenou.
- 5.5 Plánovaná absence (zdravotní pobyt, rekreace, zdravotní prohlídka aj.). Zákonní zástupci jsou povinni své dítě z nepřítomnosti na povinném předškolním vzdělávání omluvit před samotným započítáním nepřítomnosti osobně u učitelky nebo ředitelky, telefonicky, případně e-mailem. Pokud tak neudělají, je tato absence považována za neomluvenou.
- 5.6 Učitel na třídě eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- 5.7 Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).
- 5.8 Odhlašování stravného je řešeno Vnitřním řádem školní jídelny
- 5.6 **Distanční vzdělávání:** Od 1. 9. 2020 mají mateřské školy povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem (domácí vzdělávání) dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Povinnost se týká dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání. Distančně se vzdělává z důvodu krizových či mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny (více než 50 %) předškoláků z MŠ. A k tomu je nutná spolupráce Vás, rodičů.
- 5.6.1 Distanční vzdělávání se neposkytuje, pokud předškoláci do MŠ nechodí například kvůli neštovicím, střevní viróze, pokud ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem rozhodne o omezení nebo přerušení provozu nebo je MŠ uzavřena například z důvodu oprav, bez dodávky vody, malování, rekonstrukce.
- 5.6.2 Absence při distanční výuce se posuzuje podle zapojení do vzdělávání. (Jednoduše řečeno je jedno, v jaké době dítě vyplnilo pracovní list, důležité je, že ho vyplnilo.). Omlouvání absence je obdobné jako při prezenční výuce.
- 5.6.3 MŠ vždy přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých dětí, tak také personálním a technickým možnostem MŠ.
- 5.6.4 On-line výuka = výuka na dálku synchronní on-line výuka – učitel je propojen s dětmi ve stejném čase a pracují na stejném úkolu (v MŠ si dovedu představit, že si děti on-line zazpívají písničku, vyhledá hlásky ve slově apod.) asynchronní on-line výuka – děti pracují v jimi zvoleném čase a vlastním tempem na úkolech zadaných učitelem a v on-line prostoru se nepotkávají.
- 5.6.5 Off-line výuka = k off-line výuce není zapotřebí internet a digitální technologie. Může jít o vyplňování pracovních listů, výtvarné činnosti atp., zadávání úkolů může probíhat písemně, telefonicky, ve specifických případech i osobně.

5.6.6 Konzultace = Cílem individuálních konzultací je, aby nikdo nezůstal mimo systém a každý pracoval přiměřeně svým možnostem a podmínkám. Konzultace musí být dostupné všem, může jít o telefonické hovory, on-line chat, e-maily či ve specifických případech osobní konzultace za dodržení všech hygienických pravidel a nařízených opatření.

Čl. 6

Docházka a omlouvání dětí s běžným režimem vzdělávání

- 6.1 Děti jsou přijímány denně do 8 hodin. Pokud z různých důvodů nebudou mít zákonní zástupci možnost dítě do 8 h. přivést, oznámí to předem telefonicky na uvedený mobilní telefon, případně pevnou linku učitelce, aby bylo s přítomností dítěte v MŠ počítáno (strava).
V případě, že dorazí dítě do MŠ po 8 hodině a zákonní zástupci předem nebudou učitelku výše zmíněnými způsoby informovat, nemusí v ten den učitelka dítě již přijmout.
Důvodem jsou již uzavřené stavy pro potřebu normování stravy na daný den.
- 6.2 S ohledem na citový vývoj dítěte a jeho psychickou rovnováhu prosíme zákonné zástupce, aby děti nenechávali v MŠ zbytečně dlouho. Přestože se snažíme vytvářet dětem co nejlepší podmínky, hlavní těžiště výchovy zůstává na rodině.
- 6.3 Omlouvání dítěte je nutné do 3 dnů, není potřebné uvádět důvody.
- 6.4 Omlouvání je možné formou písemně (v aplikaci „Naše MŠ, email, SMS), telefonicky, nebo osobně třídní učitelce.
- 6.5 Pokud se dítě bez omluvy neúčastní předškolního vzdělávání déle než 14 dní, vystavují se nebezpečí ukončení docházky dítěte do MŠ.

Čl. 7

Ukončení docházky

- 7.1 Ředitelka MŠ může po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání:
- V průběhu zkušební doby a to na základě doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení, je-li zkušební doba v rozhodnutí o přijetí stanovena.
 - Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
 - Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání a školské služby nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s vedoucí školní jídelny jiný termín úhrady.
 - Zákonný zástupce (a jím pověřené osoby) závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ.
 - Zákonný zástupce může kdykoli z vlastní vůle ukončit předškolní vzdělávání svého dítěte, a to písemným oznámením ředitelce MŠ – Dohodou o ukončení vzdělávání.

Čl. 8

Práva dětí

Děti mají právo:

- děti mají právo na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností,
- dítě má právo na svobodu projevu, toto právo zahrnuje svobodu vyhledávání, přijímání, rozšiřování informací, myšlenek všeho druhu,
- na informace o jejich výsledcích, formou dle nejnovějších poznatků z oboru pedagogiky a psychologie,
- svobodně zvolit, zda se zúčastní jednotlivých činností v programu dne nebo hru,
- svobodně zvolit činnost z nabídky v hlavních činnostech,
- svobodně se, v rámci slušného chování, vyjadřovat ke všem rozhodnutím pedagoga,
- děti mají právo na informace, které je zajímají (odpovědi – přiměřené jejich věku),

8. děti mají právo na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech zaměstnanců MŠ
9. na volný čas a hru a na setkávání se s jinými dětmi a lidmi,
10. na ochranu před činností, která ohrožuje jeho zdraví a vývoj,
11. užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství,
12. na zvláštní péči a výchovu v případě speciálních vzdělávacích potřeb,
13. být respektováno jako jedinec, jako individualita, která tvoří vlastní život
14. na rovný přístup ke vzdělávání,
15. při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

Čl. 9

Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

1. na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
2. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání a poradenskou pomoc (tzv. konzultační hodiny, diagnostická odpoledne, schůzky s rodiči)
3. přispívat svými nápady k obohacení výchovného programu MŠ,
4. obhajovat potřeby a zájmy ostatních zákonných zástupců a dětí,
5. mají právo projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce MŠ,
6. mají právo přivést i vyzvednout své dítě v průběhu dne, ale pouze po předchozí dohodě s učitelkou.
7. informovat se o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání podle podmínek MŠ v ŠVP PV, který uložen v kanceláři ředitelky, ve třídách, na webu a rodiče do něj mohou kdykoli nahlédnout, pořizovat si opisy, výpisy.

Čl. 10

Povinnosti zákonných zástupců, jimi pověřených osob

Zákonní zástupci dětí /opatrovníci/ jsou povinni:

1. Dodržovat Školní řád.
2. Rodiče mají zodpovědnost za péči o nezletilé dítě, zejména péči o jeho zdraví, jeho tělesný, citový, rozumový a mravní vývoj (§31 Zákona o rodině).
3. Rodiče mají být svým osobním životem a chováním příkladem svým dětem (§32 odst.2 Zákona o rodině).
4. Zákonný zástupce (matka), která sama pečuje o dítě je povinna uvést do evidenčního listu otce dítěte, pokud je otec uveden v rodném listu dítěte a není soudně zbaven práv a povinností vůči dítěti (stejně tak i v opačném případě)
5. Pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče.
6. Zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte.
7. Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno.
8. Zajistit, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné a zdraví ohrožující předměty, řetízky, náušnice či jiné šperky, protože při hře dětí může dojít ke zranění, poškození či ztrátě.
9. Zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou mateřské školy.
10. Informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
11. Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.

12. Oznámit škole údaje podle § 28odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (vše pro potřeby školní matriky), oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích (telefonní číslo, adresa, vyzvedávání dětí).
13. Dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy.
14. Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
15. Účastnit se schůzek s rodiči na začátku školního roku.
16. Všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u jednotlivých pedagogů či ředitelství školy /zápisy ze schůzek jsou vyvěšené v šatnách i na webu školy/.
17. Vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru, zákonný zástupce vždy předá dítě učitelce osobně, minimálně s verbálním oznámením o předání.
18. Zákonní zástupci předávají učitelce dítě vždy zcela zdravé, s ohledem na vlastní dítě, na ostatní děti i zaměstnance. Více viz „*Péče o zdraví a bezpečnost dětí*“.
19. Učitelka může rozhodnout, zda bude dítě přijato kolektivně, či nikoliv
20. Učitelky nesmí dětem podávat jakékoliv léky, vitamíny a vitamínové přípravky. Více o podávání léků viz „*Péče o zdraví a bezpečnost dětí*“.
21. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), ale i při výskytu vši, v případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku, uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte.
22. Zákonný zástupce je povinen si neprodleně vyzvednout dítě jevící známky nemoci, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti a dospělé v MŠ. V případě nezastižení zákonných zástupců budou následně kontaktovány pověřené osoby. Z tohoto důvodu je nutné, aby byl vždy aktuální telefonický kontakt na zákonné zástupce i pověřené osoby. Pokud nebude možnost zkontaktování se zákonnými zástupci i pověřenými osobami nebo si zákonní zástupci odmítnou neprodleně nemocné dítě vyzvednout, bude dítě odvezeno záchrannou službou do nemocnice. V tomto případě doprovod personálem bude zajištěn. Tyto zásady platí také při ozdravných pobytech, pořádaných MŠ.
23. Zákonný zástupce je povinen na začátku nového školního roku požádat učitelku o aktualizaci dokumentu o pověření vyzvedávání dítěte z mateřské školy a svým podpisem s datem aktualizace stvrdit správnost uvedených údajů.
24. Zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně, děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nevhodné).
25. Zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkích v šatnách dětí a na jejich poličkách, zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě potřeby.
26. Zákonný zástupce nese plnou odpovědnost za vhodnost obuvi a oděvu při plánovaných výletech a je povinen dbát pokynů učitelek, co je nutné dítěti zajistit pro účast na této aktivitě. Pokud učitelka vyhodnotí, že by mohlo dojít k ohrožení zdraví dítěte z důvodu nedodržení výše uvedených požadavků, může odmítnout účast dítěte.
27. V případě uskutečnění výletu či jiného výjezdu mimo MŠ (divadla, exkurze, soutěže, přehlídky apod.), je povinen zákonný zástupce na začátku roku stvrdit svým podpisem souhlas s výjezdy na daný školní rok, pokud tak neučiní, dítě se výletu nebude účastnit (v

- případě, že během školního roku bude chtít svůj souhlas zrušit, odvolat, byť i na jednu konkrétní akci, má na to samozřejmě právo).
28. Zákonný zástupce je povinen informovat školu o docházce dítěte o všech vedlejších prázdninách nejdéle týden před jejich konáním.
 29. Zákonný zástupce dodržuje při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
 30. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte s účinností od 1. 9. 2017. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen spádová mateřská škola), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání. Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.
 31. Zákonný zástupce dítěte se dopustí přestupku tím, že nepřihlásí dítě k zápisu k povinnému předškolnímu vzdělávání, zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání.
 32. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, který je uveden v odstavci 5.2 školního řádu, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.
 33. Zákonní zástupci dětí i jimi pověřené osoby jsou na půdě MŠ povinni chovat se takovým způsobem, aby nenarušovali plynulý provoz a pravidla MŠ.
 34. Před letními prázdninami, nejpozději poslední pracovní den v červnu, zákonní zástupci odnesou všechny věci dítěte domů. Pokud tak zákonní zástupci neučiní, za případnou ztrátu MŠ neručí.
 35. Podle ustanovení občanského zákoníku jsou zákonní zástupci povinni pečovat o zdraví nezletilého dítěte. Jsou tedy povinni sledovat i výskyt vší a při zaznamenání výskytu vší neodkladně zajistit léčbu – odvšivení dítěte. K odvšivení může použít pouze k tomuto účelu určené přípravky či prostředky a musí dodržet jejich návod k použití. Diagnostikovat a léčit pedikulózu mohou pouze zákonní zástupci, popř. lékaři, nikoliv učitelky. Je nutné při zaznamenání výskytu vší u svého dítěte vždy informovat MŠ, aby mohli být o výskytu vší v kolektivu informováni zákonní zástupci ostatních dětí. Jinak zde hrozí riziko opětovného přenosu na jejich již odvšivené dítě. Zároveň není možné dítě s výskytem vší posílat do dětského kolektivu. Spoléháme na svědomitost a odpovědnost zákonných zástupců. V případě opakovaného výskytu vší v kolektivu dětí bude MŠ o tomto nebezpečí zákonné zástupce neprodleně informovat a požadovat po zákonných zástupcích podepsané čestné prohlášení, že svému dítěti prohlédli hlavu dle pokynů a posílají dítě do kolektivu dětí MŠ nezavšivené tj. zdravé bez infekčního onemocnění.

Čl. 11

Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci

1. Při pobytu v MŠ zákonní zástupci dětí dodržují stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim, řídí se školním řádem MŠ, dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

2. Osobní konflikty, slovní i fyzické potyčky, vulgární výrazy a vyhrožování nebudou v žádném případě řešit na půdě MŠ a to jak uvnitř budovy, tak ani v celém areálu MŠ. Takovéto chování a jednání je v celém areálu školy nepřipustné. Pokud tomu tak bude, jsou zaměstnanci MŠ přítomni těchto potyček oprávněné kontaktovat Městskou policii či Polici ČR. Následně pak zákonní zástupci obdrží písemné upozornění na možnost ukončení docházky dítěte do MŠ podle §35 odst.b), Školského zákona, Zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění.

Čl. 12

Pravidla hodnocení dětí

1. Každé dítě má založenou svoji složku, kam jsou průběžně písemně zaznamenávány individuální výsledky jeho vzdělávání ve všech oblastech vývoje dítěte. U dětí jsou písemně zaznamenávány pokroky v jednotlivých oblastech vývoje a to zpravidla 2x v aktuálním školním roce. Průběžně jsou zaznamenávány zajímavé postřehy, zejména v čem je dítě nadané a naopak, v jaké oblasti potřebuje pomoci. Jde o důvěrný materiál sloužící pedagogovi k další práci, ale i jako podklad pro konzultace se zákonnými zástupci a jejich informovanost. Při pravidelných záznamech mohou být jednotlivé otázky konzultovány se zákonnými zástupci a zaznamenány rozdíly v chování a projevech dítěte doma a v kolektivu.
2. Pro děti s odkladem školní docházky je vypracováván Plán pedagogické podpory. Je to pracovní materiál, který vzniká na základě spolupráce mezi pedagogy, zákonným zástupcem, popř. pracovníky PPP či SPC. Podkladem pro sestavení Plánu pedagogické podpory mohou být závěry z vyšetření PPP či SPC. Podkladem pro sestavení Plánu pedagogické podpory mohou být závěry z vyšetření PPP nebo SPC (v tom případě je žádoucí, aby zákonný zástupce poskytl zprávu školského poradenského zařízení ředitele MŠ). Dalším podkladem je průběžné pozorování dítěte a pedagogické posuzování a hodnocení úrovně dílčích funkcí v jednotlivých oblastech vývoje a následné stanovení vhodných metod a postupů při práci s dítětem, případně s využitím podpůrných opatření. Aktualizované údaje o dětech získávané v průběhu výchovně vzdělávacího procesu slouží jako zpětná vazba. Tyto materiály se stávají východiskem pro další efektivnější práci s dětmi.

Čl. 13

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Provoz MŠ 6:00 – 17:00 hodin.
2. Celý objekt MŠ je uzamčen od 8:00 – 12:00, a od 13:00 – 14:15 hodin. Do objektu je zákaz vstupu nepovoleným osobám. Při vstupu do budovy, s ohledem na bezpečnost dětí, zaměstnanců a ochrany majetku, platí zákaz předávání si dveří mezi jednotlivými zákonnými zástupci i pověřených osob bez ohlášení v telefonu do třídy.
3. Informace k systému scházení a rozcházení dětí je znázorněna u vstupních dveří do MŠ (cedulky na dveřích).
4. Spojování dětí na třídách minimalizujeme. Spojování je realizováno, pokud není jiná možnost zajistit vzdělávání dětí, s ohledem na organizační okolnosti (např. nemocnost učitelek, vzdělávání učitelek).
5. Příchod dětí do MŠ nejpozději do 8:00 hodin.
6. Výjimečné pozdní příchody po 8 hodině je nutné domluvit s učitelkou, a to nejpozději do 8 hodin dne pozdního příchodu. Neoznámený pozdní příchod nelze tolerovat a dítě nemůže být přijato do MŠ s ohledem na uzavření docházky a předání informací počtu dětí do školní jídelny. Dítě s pozdějším příchodem je nutné osobně předat do třídy paní učitelce.
7. Režim pravidelných pozdních příchodů je nutné písemně domluvit s ředitelkou MŠ.

8. Narušování provozu MŠ, např. znemožnění včasného zabezpečení budovy i areálu MŠ, je evidováno a považováno za porušování školního řádu. V opakovaných případech ředitelka MŠ postupuje dle platných právních předpisů a ukončí docházku dítěte.
9. Zákonní zástupci mají možnost, po předběžné dohodě s učitelkami, kdykoliv během dne dítě vyzvednout a to s ohledem na organizaci dne a tím nenarušit pobyt a činnosti ostatním dětem.
10. V případě nevyzvednutí dítěte v odpoledních hodinách nejpozději do 17 hodin učitelka kontaktuje zákonné zástupce i pověřené osoby. V případě, že se nikomu nedovolá, bude učitelka kontaktovat Policii ČR.
11. V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby bude tato skutečnost oznámena orgánu sociálně právní ochrany dětí. Zákonným zástupcům může být stanovena úhrada nákladů za péči o dítě po ukončení provozní doby MŠ. Kromě toho uvedené může být důvodem pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte.
12. Budova je otevřena v čase příchodu dětí a odcházení dětí. V ostatním čase je budova uzamčena a není povolen vstup cizím osobám, pokud nejsou předem ohlášeny.
13. K organizaci basketu a keramiky: dítě, které není v daný den přítomno v MŠ a chce se zúčastnit basketu, musí zákonný zástupce nebo jim pověřená osoba předat přímo trenérovi na basketu.
14. Veškeré informace o připravovaných akcích jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách, webových stránkách MŠ, v aplikaci „Naše MŠ“ a případně i další komunikací, a to podle zásad ochrany osobních údajů. Doporučujeme zákonným zástupcům sledovat tyto informace. Učitelky poskytují informace pouze upřesňujícího charakteru.
15. Provoz a vnitřní režim MŠ je dle potřeb upravována během školního roku.

Čl. 14

Přerušování provozu mateřské školy

1. Provoz MŠ je každoročně přerušován v měsíci červenci a srpnu na dobu 5-6 týdnů. Rozsah přerušování oznámí ředitelka na místě obvyklém nejpozději 2 měsíce před přerušováním provozu MŠ po projednání se zřizovatelem. Dále se přerušuje provoz MŠ zpravidla o vánočních prázdninách.
V souladu s platnými právními normami nezajišťuje MŠ náhradní docházku dětí po dobu uzavření MŠ. Doporučujeme zajistit si docházku v jiné MŠ nebo v soukromém resortu na internetu <http://www.dsmpsv.cz>. Během letních prázdnin je v našem městě zaveden zápis dětí do náhradních MŠ. Podrobnosti vždy naleznete na webových stránkách MŠ.
2. Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odst.1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne (například se jedná se o havarijní stavy, přerušování dodávky vody, nedostatek personálu apod.)

Čl. 15

Stravování dětí v mateřské škole

1. **Přihlášení ke stravování:**
Před začátkem školního roku odevzdá rodič, nejpozději na informativní schůzce v posledním týdnu srpna, třídní učitelce řádně vyplněnou „PŘIHLÁŠKU KE STRAVOVÁNÍ. Jestliže rodič neodevzdá „PŘIHLÁŠKU KE STRAVOVÁNÍ“, nemůže být dítě přijato. Při nástupu dítěte během školního roku je taktéž nutné odevzdat uvedený dokument před nástupem dítěte.
2. Každé dítě má nárok na odebrání jednoho hlavního jídla (oběd) a doplňkového jídla (přesnídávka a svačina) denně.
3. Stravování se uskutečňuje v době vzdělávání dětí v MŠ.

4. Do MŠ je zakázáno z hygienických důvodů nošení jakýchkoliv potravin a tekutin, zejména vlastních svačtin. V žádném případě nelze přinášet vlastní jídlo z domova do MŠ.
5. Z hygienických důvodů se žádné potraviny nevydávají k odnášení z MŠ.
6. Je-li dítě přítomno v MŠ, stravuje se vždy.
7. Všechny děti jsou přijaté k celodennímu vzdělávání, v případě odchodů po obědě, je nezbytné omlouvat do 8 hodin učitelce, odpolední svačina tak bude dítěti odeštena. Ceny za stravné (viz. Nástěnky tříd, web MŠ, Řád školní jídelny).

Čl. 16 **Placení stravného**

1. Číslo účtu MŠ 168 479 844/0300
2. Poplatky za stravné se hradí na účet MŠ inkasem nebo převodem. Možná je i platba v hotovosti za dodržení pokladních hodin. Výběrem v hotovosti je pověřená vedoucí stravování.
 - **Převodem:** Kdo si zvolí tento způsob platby, je povinen zajistit převod financí ze svého účtu tak, aby peníze byly na účtu MŠ nejpozději 15. dne v měsíci. Následující den provádí ředitelka MŠ kontrolu plateb na účtu MŠ.
 - Z platby musí být jasné jméno dítěte a variabilní symbol, pro dohledání platby na účtu MŠ. Pokud bude částka nepřesná a neidentifikovatelná, zasílá se zpět a není respektována.
 - **Inkasem:** Částka vám bude stažena vždy v prvních pracovních dnech stávajícího měsíce. V tuto dobu je potřeba mít na účtu určený limit. Vzhledem k bezstarostnosti ohledně hlídání si termínů plateb a převzetí si částek k platbě každý měsíc tuto možnost, z našich zkušeností, doporučujeme.
3. V září všichni zaplatí stravné na celý měsíc + úplatu (děti platící úplatu).
4. V následujících měsících bude částka již zahrnovat případné odečty neprojeté stravy z předcházejícího měsíce.
5. První pracovní dny v měsíci jsou ve vstupních vestibulech v pavilonech A i B, vyvěšeny seznamy dětí s přesnou částkou na zaplacení. Stejně tak jsou seznamy vyvěšeny i na webu MŠ, pod variabilním symbolem, který je dítěti při nástupu do MŠ vedoucí stravovny přidělen. Pokud dítě nebude přítomno, je povinností rodiče zjistit si částku, která má být uhrazena.
6. Oznámené odchody po obědě, nahlášené do 8 hodin učitelce, budou odečteny z plateb. Při vyúčtování stravného, není brán zřetel na dřívější odchody dětí.
7. Pokud se dítě nedostaví do MŠ, tak se mu stravné eviduje jako nepřítomen.
8. Cena stravného je závislá na výši cen potravin a je možná změna jeho výše v průběhu školního roku.
9. Pouze s vedoucí školní jídelny a ředitelkou lze dohodnout jiný termín splatnosti.
10. V případě opakovaného nedodržení termínu splatnosti (nejpozději 15. v měsíci), může ředitelka MŠ rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, a to v souladu s ustanovením § 35 odst. 1, písm. d) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

Čl. 17 **Úplata za vzdělávání v mateřské škole**

1. V souladu s ustanovením zákona č. 561/ 2004 Sb., a vyhlášky o předškolním vzdělávání, se stanovuje výše úplaty za vzdělávání vždy v konkrétním školním roce směrnicí, kterou vydává ředitelka MŠ. Zde se stanoví výše, úhrada, doba, osvobození, prominutí či snížení úplaty a sankce za nezaplacení.
2. Úplata se platí každý měsíc ve školním roce, bez ohledu na počet dnů docházky dítěte v posuzovaném měsíci.
3. Úplata za předškolní vzdělávání je platba povinná a stává se nedílnou součástí rozpočtu MŠ.
4. Opakovaně neuhrazení této platby je považováno za závažné porušování provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem k ukončení docházky dítěte.

5. Poplatky za úplatu se platí společně se stravným a ve stejném režimu.
6. Podrobné informace naleznete na webových stránkách školy v sekci Úřední deska – povinně zveřejňované informace – Směrnice k výši úplaty za předškolní vzdělávání.

Čl. 18

Péče o zdraví a bezpečnost dětí

1. Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání vykonává právnická osoba vykonávající činnost v MŠ dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce dítěte nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy učitelka předá dítě zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
2. V souladu s vyhláškou o předškolním vzdělávání jsou učitelky pověřeny předat dítě jen zákonným zástupcům a osobám jmenovaným v dokumentu „Pověření“, který vyplní zákonní zástupci dítěte. Bez tohoto pověření nesmí učitelky předat dítě jiné osobě než zákonným zástupcům.
3. Zákonní zástupci vyplní formulář POVĚŘENÍ, který se týká pověření dalších osob k vyzvedávání dítěte z MŠ i v případě náhlého onemocnění a lehkého poranění. Předat dítě pověřené osobě lze pouze na základě tohoto písemného pověření.
4. *Vyzvedávání dětí u rozvedených rodičů:* pokud soud svým rozhodnutím upravil vzájemné vztahy obou rodičů a nezakázal jednomu z rodičů styk s dítětem, je mateřská škola povinna vydat dítě oběma zákonným zástupcům i jím zmocněným osobám pověřeným k vyzvedávání dítěte. Tzn., že např. otec dítěte, který nemá dítě v péči, tím tak neztratil postavení zákonného zástupce dítěte a ve vztahu k MŠ má naprosto identická práva a povinnosti, jako matka dítěte. Mateřská škola je tak nejen oprávněna, ale povinna předat dítě takto písemně pověřené osobě (z žádného právního předpisu nelze dovodit právo jednoho ze zákonných zástupců dítěte omezovat druhého ze zákonných zástupců v tomto právu určit jinou osobu k předávání dítěte, takové omezení výkonu rodičovských práv může provést pouze soud). Mateřské škole a ani jejímu zřizovateli nepřísluší řešit neshody mezi oběma rodiči a proto musí vůči každému z nich uplatňovat stejná práva a povinnosti spojená se vzděláváním jejich dítěte.
5. Je zcela nepřijatelné, aby dítě docházelo do MŠ samotné.
6. Během provozu je celý objekt MŠ i budova z bezpečnostních důvodů uzamčena vždy od 8:00 – 12:00 hod. a od 13:00 – 14:15 hod.
7. Při odchodu dítěte se zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou musí dítě neprodleně opustit areál MŠ a nezdržovat se na školní zahradě. Zahrada je určena jen pro děti za dohledu učitelek.
8. Do MŠ dochází děti zcela zdravé, bez zjevných projevů nemoci.
9. Stane-li se úraz v MŠ, je MŠ povinna zajistit podle závažnosti zranění ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz zákonným zástupcům, případně při nezastižení zákonných zástupců pověřené osobě. Při úrazu a záznamu o úrazu se postupuje tak, jak ukládá vyhláška č. 64/2005 Sb., v platném znění.
10. Podmínky účasti dětí na mimoškolních akcích (a zejména na školách v přírodě) řeší zvláštní právní předpis (zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví).
11. Ve vnitřních i vnějších prostorách MŠ platí přísný zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek a zákaz kouření (včetně elektronických cigaret).
12. Děti jsou při nástupu do MŠ i během celého školního roku seznamovány v rámci vzdělávacích aktivit s pravidly bezpečnosti. Toto opatření se týká vnitřních pravidel třídy (MŠ) a také možných nebezpečí, které mohou děti ohrozit mimo MŠ.
13. Při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost (akce školy, sportovní činnosti, výlety...), mohou učitelky po dohodě s ředitelkou, v zájmu bezpečnosti ostatních dětí, rozhodnout o neúčasti výchovně problematického dítěte
14. Je zákaz vodit do objektu MŠ zvířata. Psa je možné uvázat před objektem MŠ pouze tak, aby neohrožoval a neomezoval vstup na pozemek MŠ.

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při vzdělávání

1. Zákonná ustanovení

Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Dle tohoto ustanovení má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).

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 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. i 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 onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte.

2. Podmínky vstupu dítěte do mateřské školy v oblasti zdraví

Do mateřské školy je možné přivést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.

2a) Za příznaky akutního infekčního onemocnění se považuje:

- průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- náhlý výsev vyrážky na těle, který svými příznaky může odpovídat – planým neštovicím, 5. nemoci, 6. nemoci, syndromu ruka-noha-ústa, spále, impetigu,
- průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací. (Mateřská škola nemůže dětem podávat dietní stravu. Proto dítě, které nemá realimentovaný trávicí trakt na běžnou stravu nepřijme.)
- zarudnutí očí, výtok bílého nebo zabarveného sekretu z jednoho nebo obou očí,
- zvýšená tělesná teplota nebo horečka.

2b) Za příznaky parazitární onemocnění se považuje:

- intenzivní svědění vlasové pokožky, nález vši dětské nebo vajíčka vši dětské (hnidy) ve vlasech pohledem. (dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela odvšivené, tedy bez živých vší a hnid),
- neklid, svědění v okolí konečníku, nález roupů při vykonání potřeby na WC pohledem (roup dětský),

2c) Dítě po očkování nelze přijmout pokud:

- je naočkován v den, kdy přichází do mateřské školy (nástup je možný až následující den, kvůli možným reakcím a nežádoucím účinkům na očkovací látku),
- pokud má dítě i následující den po očkování reakci na očkovací látku, tím je myšlena zvýšená tělesná teplota, velké zarudnutí, otok nebo bolest v místě vpichu očkovací látky, výsev vyrážky, zvýšená únava, malátnost

3) Odeslání dítěte do domácího léčení

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, přičemž zákonný zástupce je povinen si pro dítě neprodleně bez zbytečného odkladu přijít, nebo písemně (SMS nebo emailem) pověřit vyzvednutím dítěte zletilou osobu. Do doby, než je dítě vyzvednuto z mateřské školy, je mateřská škola povinna zajistit jeho oddělení od ostatních dětí v kolektivu. Dítě přichází do mateřské školy zcela zdravé s ukončenou léčbou a bez zjevných příznaků.

4) Oznamovací povinnost

Zákonní zástupci mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření u těchto infekčních onemocnění: plané neštovice, spála, impetigo, průjem a zvracení, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, pedikulóza, roupi, svrab. Na základě informace o infekčním onemocnění od zákonných zástupců má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění.

5) Chronická onemocnění u dítěte.

Pokud má dítě chronické onemocnění, které se projevuje svými příznaky jako akutní infekční onemocnění (alergie) je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), nebo praktického ošetřujícího lékaře (pediatra), že dítě má zmíněné chronické onemocnění. Bez potvrzení bude dítě považováno za akutně nemocné a bude odesláno do domácího léčení.

Mimo alergii, je za chronické onemocnění, ke kterému mateřská škola potřebuje potvrzení od lékaře specialisty nebo pediatra, považována epilepsie, astma bronchiale, metabolická onemocnění.

5) Podávání léků a léčivých přípravků dětem v MŠ

Mateřská škola nemá povinnosti dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky jak volně prodejné tak na lékařský předpis z medikace lékaře.

Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění. V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, nebo lék, který je medikován lékařem a musí jej dítě pravidelně užívat v určenou dobu, je nutné písemně požádat mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře.

V případě kladného vyřízení žádosti je zákonný zástupce povinen se osobně dostavit a při předávání léku pedagogickému pracovníkovi, který s podáváním léku souhlasil, sepsat na místě „Protokol o podávání léků.“ Mateřská škola je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu.

Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

Čl. 19

Vnitřní uspořádání dne při vzdělávání dětí

1. Uspořádání dne v předškolním vzdělávání dětí podle ŠVP PV zpravidla probíhá:
 - 6.00-8.00 Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity
 - 8.00-8.45 Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, pohybové činnosti, zájmovou činnost a řízené aktivity
 - 8.45-9.15 Osobní hygiena, přesnídávka, řízené a spontánní aktivity
 - 9.15-11.30 Příprava na pobyt venku, pobyt venku.
 - 11.30-12.30 Osobní hygiena, oběd, průběžný odchod dětí po obědě
 - 12.30-14.00 Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, volné činnosti a individuální práce s dětmi s menší potřebou spánku a odpočinku
 - 14.00-16.30 Odpolední svačina, volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí.

Uspořádání dne v MŠ je uvolněné a vychází z potřeb dětí, dodržuje se pouze doba mezi jednotlivými jídly, pobyt venku. Ostatní činnosti jsou přizpůsobovány potřebám dětí a jejich zájmu.
2. Stanovené základní uspořádání dne může být pozměněno v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.
3. Pobyt venku - za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, mráz nebo znečištěné ovzduší. O vynechání pobytu venku rozhoduje ředitelka, případně zastupující učitelka. Rodiče jsou povinni vybavit dítě pro pobyt venku tak, aby mělo možnost využít všechny nabízené aktivity během pobytu venku bez omezení - oblečení a obuv vyhrazené pouze pro pobyt venku. I při pobytu venku probíhají výchovně vzdělávací činnosti.

Čl. 20

Ochrana majetku

1. Chování dětí při zacházení s majetkem MŠ v rámci vzdělávání: Po dobu pobytu dítěte v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na šetrné zacházení dětí s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a předchází záměrnému poškozování majetku MŠ. Děti společně s učitelkami tvoří pravidla chování a jsou vedeny k jejich dodržování. V případě poškozování bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci a požadována oprava nebo náhrada škody v co nejkratším termínu.
2. 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 pracovníkovi MŠ.

Čl. 21

Osobní komunikace zákonných zástupců s vedením školy a pedagogy

1. Schůzky a rozhovory s vedením MŠ po telefonické domluvě.
2. Rozhovory s učitelkami o dětech pouze v konzultačních hodinách. Při předávání dětí mohou učitelky vyslechnout nebo poskytnout pouze nutné a rychlé informace týkající se daného dne. Odpovídají za bezpečnost dětí a nesmí poskytovat rozhovory a současně zajistit bezpečnost dětí. Konzultační hodiny lze dohodnout s třídními učitelkami, vedoucí školní jídelny i vedením MŠ.

Čl. 22

Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace

1. Všechny děti a učitelky jsou povinny zabránit výskytu šikany, vandalismu, brutality, rasismu a kriminality.
2. Při jejich výskytu jsou učitelky povinny okamžitě informovat vedení MŠ.
3. Ve škole je zakázáno propagovat strany a hnutí, směřující k potlačování lidských práv či rasové nesnášenlivosti.
4. Dítě má právo na pomoc při řešení problémů souvisejících se vztahy s ostatními dětmi nebo zaměstnanci MŠ, má právo žádat o řešení takových problémů přímo vedení MŠ.
5. Dítě, které se stalo obětí šikany nebo jiného násilného, ponižujícího nebo protiprávního jednání (vandalismus, rasismus, brutalita apod.) má právo oznámit takovou skutečnost kterémukoliv zaměstnanci MŠ a na základě tohoto oznámení má právo na okamžitou pomoc a ochranu.
6. Je zakázáno do MŠ přinášet předměty, které rozptylují pozornost, ohrožují zdraví nebo narušují dobré mravy.
7. Průběžně se zaměřujeme na oblast prevence sociálně patologických jevů v MŠ, zejména na oblast šikany a vandalismu. Všichni zaměstnanci MŠ ohlašují ředitelce poznatky o tom, že je dítě šikanováno nebo že se šikany dopouští, že je vystaveno týrání či zneužívání i mimo MŠ.
8. Prevence vychází ze zásad podpory zdraví a zdravého životního stylu, které jsou prevencí nežádoucích jevů.
9. Zaměřujeme se u dětí na rozvoj těchto kompetencí:
 - a) Podpora sebedůvěry, samostatnosti a sebejistoty
 - b) Podpora pohybových aktivit
 - c) Vnímavý a otevřený vztah k okolnímu světu
 - d) Schopnost kriticky myslet a rozhodovat se
 - e) Nést za svoji volbu odpovědnost a poznávat její důsledky
 - f) Seberozvíjení
 - g) Motivace k aktivnímu poznání a prožitkům
 - h) Dovednosti k osvojování zdravého životního stylu
 - i) Respektovat rozdílnosti
 - j) Umět řešit konflikty
 - k) Utváření pravidel s učitelkou
10. Vzdělávání doplňujeme metodou Komunitního či komunikativního kruhu, v kterém se řeší, mimo jiné, také preventivní témata.

Čl. 23

Podpora společného vzdělávání pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a systém péče o děti d podpůrnými opatřeními

1. Cíle inkluze (společného vzdělávání)

Cílem inkluze (společného vzdělávání), který vyplývá z novely školského zákona č.82/2015 Sb., zejména z § 16 a z prováděcí vyhlášky č. 27/2016 Sb., je zajistit pro děti v mateřské škole takové podmínky pro jejich vzdělávání, které reflektují možnosti dětí, jejich potřeby ve vztahu k jejich aktuálnímu věku; rozvíjejí a podporují výchovu dětí, respektují míru nadání i dopady zdravotního stavu do jejich přípravy na školu.

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj myšlení, vnímání, pozornosti, motoriky; pomáhá stimulaci vývoje. Zahrnuje intervence na podporu oslabených dovedností dítěte, podporuje rozvoj praktických činností

2. Podpůrná opatření při realizaci společného vzdělávání

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora (tzv. podpůrná opatření - Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami).

Podpůrná opatření prvního stupně

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). Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

3. Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných. Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

4. Spolupráce zákonných zástupců

V souladu s § 1 odst. 5 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, vydává ŠPZ na základě vyšetření dítěte tzv. „doporučení“. Doporučení ŠPZ se vydávají a podpůrná opatření se poskytují vždy v nejlepším zájmu dítěte, za účelem zajištění jeho práva na vzdělávání odpovídajícího jeho speciálním vzdělávacím potřebám a možnostem podle ust. § 16 odst. 6 školského zákona. Pokud zákonní zástupci odmítají spolupracovat se školou nebo ŠPZ, a to i přesto, že je k naplnění jeho speciálních vzdělávacích potřeb nezbytné využití podpůrných opatření, znemožňují tím naplnění práva dítěte na vzdělávání a neplní své povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti.

5. Problémy při spolupráci se zákonnými zástupci

Neochota se školou spolupracovat se může projevit i tím, že zákonný zástupce z nějakého důvodu navzdory doporučení učitelky nebo ředitelky odmítne dítě nechat vyšetřit v pedagogicko-psychologické poradně nebo školském poradenském zařízení.

V takovém případě počítá ust. § 16a odst. 4 školského zákona ve znění účinném od 1. 9. 2016 s možností uložit zákonnému zástupci využití poradenské pomoci na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci. Tímto orgánem může být nejenom soud, vykonávající tzv. „péči soudu o nezletilé“ podle zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ale i orgán sociálně-právní ochrany dětí (§ 12 odst. 1 písm. a) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (OSPOD).

Čl. 24

Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

1. 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.
2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a 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.

Čl. 25

Nakládání s pohledávkami

(Postup při neplacení poplatků škole)

Proces nakládání s pohledávkami

1. Pohledávka je právo věřitele – dále jen MŠ, požadovat určité plnění na dlužníkovi, (rodiče dětí, - plátcí stravného, školného aj.),
2. Splatnost pohledávky nastává dnem, kdy dlužníkovi vznikne povinnost splnit jeho závazek vůči MŠ,
3. Neuhradí-li dlužník pohledávku v den splatnosti, lze písemně, osobně i telefonicky dohodnout jiný termín splatnosti,
4. Nesplní-li dlužník pohledávku MŠ ani v dohodnutý den splatnosti, je v prodlení a ode dne následujícího po splatnosti pohledávky.
5. Pohledávku vymáhá MŠ upozorněním dlužníkovi s vyměřenou částkou dluhu, doručenou písemně, a to maximálně 3x,
6. Nereaguje-li dlužník na upozornění, je ředitelka MŠ oprávněna dle § 35, odst. 1d) školského zákona č. 561/2004 Sb. vyloučit dítě z docházky,
7. Následně se pohledávka vymáhá ve spolupráci s právním poradenstvím.

Čl. 26

Pojištění proti úrazu dětí a ztrátě

1. Děti jsou v MŠ pojištěny proti úrazu u pojišťovny prostřednictvím zřizovatele. Pravidla vzniku odpovědnosti MŠ za škodu (újmu) vzniklou dítěti upravuje ustanovení 2924 občanského zákoníku.
2. Postup při ztrátě nebo poškození věci dítěte: Ztrátu nebo poškození věci dítěte je nutné neprodleně nahlásit učitelce, ta předá informaci ředitelce, která podnikne důležité administrativní náležitosti. Administrativní kroky k odškodnění ztráty nebo poškození věci dítěte lze provádět pouze za součinnosti zákonného zástupce.

Článek 27 Ostatní informace

1. MŠ nezodpovídá za cenné věci, které si děti přinesou. Doporučujeme, aby děti do MŠ nenosily cenné řetízky, náušnice či jiné šperky, protože při hře dětí může dojít k poškození či ztrátě. MŠ nezodpovídá ani za předměty a hračky, které si děti donesou z domova ke hraní. Doporučujeme rodičům rádně zabezpečit brýle a sluchadla, za jejich poničení též MŠ nezodpovídá.

Děti do MŠ potřebují:

- obuv na přezutí: bačkory s pevnou podrážkou a plnou patou (ne pantofle), umožňujeme i barefoot obuv
 - oděv na hry ve třídě: kalhoty s gumou do pasu (punčocháče), triko, děvčata mohou mít sukýnku nebo zástěrku
 - oděv pro hry na školní zahradě: tepláková souprava a starší obuv, v teplém počasí krátké kalhoty a triko (toto oblečení nezaměňujte s oblečením do třídy). Prosíme o kontrolu čistoty obuvi, aby mohla být udržována šatna a šatnové bloky v čistotě.
 - oděv na odpolední odpočinek: pyžamo nebo noční košilku. Vždy v pátek si je nosí děti domů na vyprání
 - náhradní oblečení (spodní kalhotky, slipy, trenýrky, triko, popř. punčocháče či slabé kalhoty)
 - každému dítěti by neměl chybět kapesník. Je možné dávat i papírové, osvědčilo se nám dát dítěti celé balení na 1/2 roku.
 - Podepsaný hrnek – ne plastový- na pitný režim v MŠ
 - Veškeré oděvy i obuv, je potřeba dětem podepsat, označit.
2. **Do objektu MŠ je zákaz vodit psy a jiná zvířata, zajíždět automobily před vjezd do objektu (brání vjezdu složek IZS, zásobování).**

Čl. 27 Závěrečná ustanovení

1. Závaznost směrnice:
Tento předpis je závazný pro všechny zaměstnance a zákonné zástupce dětí (i pověřené osoby zapsané v Pověření) Mateřské školy Kameňáček, Ústí nad Labem, Kamenná 1430/1, p.o.
2. Zrušovací ustanovení:
Nabytím účinnosti tohoto předpisu se ruší směrnice č. 4/2017 Školní řád zpracovaný ředitelkou MŠ dne 25. 8. 2017 s účinností od 01. 9. 2017
3. Účinnost
Tento předpis nabývá účinnosti dne 01. 09. 2023
4. Školní řád je zveřejněn na přístupných místech ve škole: informativní nástěnky na jednotlivých pavilonech
5. Příloha – Seznámení s dodatkem
6. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitelka nebo zástupkyně ředitelky

V Ústí nad Labem 29. 8. 2023

Mgr. Petra Fiklíková, ředitelka
Mateřská škola Kameňáček, Ústí nad Labem,
Kamenná 1430/1, příspěvková organizace

Seznámení s předpisem:

ŠKOLNÍ ŘÁD, směrnice č. 2/2023

č.2/2023

Stvrzuji svým podpisem, že jsem byla seznámena s tímto předpisem

pořadové číslo	datum	jméno, příjmení	funkce	podpis
1.		Martina Hamplová	zástupce řed.	
2.		Alena Kozová	učitelka	
3.		Věra Jansová	učitelka	
4.		Bc. Petra Kaplanová, Dis.	učitelka	
5.		Iveta Holzmanová	učitelka	
6.		Radka Fedáková	učitelka	
7.		Hana Elmanová	učitelka	
8.		Radka Černovská.	ved. stravovny, kuchařka	
9.		Dana Holá Bartošová	kuchařka	
10.		Drahuše Nováková	školnice	
11.		Denisa Vinšová	školnice	
12.		Jana Žilková	kuchařka	
13.		Michaela Minnichová	pomocná kuchařka	
14.		Bc. Veronika Madejová	učitelka	
15.		Michaela Krausová	asistentka pedagoga, školní asistentka	
16.		Monika Hnyková	školní asistentka	
17.		Daniela Nigrínová	školní asistentka	
18.				