

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Školní řád upravuje podrobnosti výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v Mateřské škole Srdíčko Pardubice, Lud'ka Matury 653 (dále jen mateřská škola) a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky školy. Je závazný pro zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen školský zákon), dále vyhláškou MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a vyhláškou MŠMT č. 43/2005 Sb., kterou se mění vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů a Úmluvy o právech dítěte a dalších právních norem dotýkajících se mateřské školy.

- Dítě má právo vyrůstat v rodinném prostředí v atmosféře štěstí, lásky a porozumění. Rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte.
- Dítě je chráněno před všemi formami diskriminace (podle rasy, barvy pleti, politického nebo jiného smýšlení náboženství).
- Zájem dítěte je prvořadým hlediskem při jakékoliv činnosti, která se ho týká.
- Dítě má právo formulovat své vlastní názory, svobodně je vyjadřovat ve všech záležitostech, které se ho dotýkají.
- Dítě má právo na svobodu projevu v mezích veřejné morálky, pořádku, ochrany zdraví.
- Dítě má právo být vyslyšeno v každém soudním, správním nebo jiném řízení. Má právo na právní nebo jinou odpovídající pomoc.
- Dítěti není možné zasahovat do jeho soukromého života, domova, rodiny, osobní korespondence.
- Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Dítě s tělesným nebo duševním postižením má mít možnost nejvyššího možného rozvoje.

- Dítě nesmí být jakýmkoliv způsobem vykořisťováno.

Obsah:

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

- 1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání
- 1.2 Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
- 1.3 Povinnosti dětí
- 1.4 Práva zákonných zástupců
- 1.5 Povinnosti zákonných zástupců
- 1.6 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
- 1.7 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole
- 1.8 Pravomoci ředitelky školy
- 1.9 Systém a péče o děti s přiznaným podpůrným opatřením

2. Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

- 2.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování
- 2.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců
- 2.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání
- 2.4 Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích
- 2.5 Konkretizace způsobu omlouvání dětí
- 2.6 Základní pravidla chování při vzájemném styku

3. Přijímání dětí v mateřské škole

- 3.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- 3.2 Ukončení předškolního vzdělávání
- 3.3 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizincům

4. Povinné předškolní vzdělávání

- 4.1 Zápis a docházka dítěte, které má povinnost předškolního vzdělávání
- 4.2 Konkretizace omlouvání dítěte, které má povinnost předškolního vzdělávání
- 4.3 Individuální vzdělávání dítěte, které má povinnost předškolního vzdělávání
- 4.4 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí
- 4.5 Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

5. Provoz školy a vnitřní režim

- 5.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
- 5.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
- 5.3 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci
- 5.4 Délka pobytu dětí v MŠ
- 5.5 Způsob omlouvání dětí

- 5.6 Způsob odhlašování obědů
- 5.7 Pobyť venku
- 5.8 Změna režimu

6. Platby v mateřské škole

- 6.1 Stravné
- 6.2 Školné

7. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- 7.1 Bezpečnost dětí
- 7.2 Bezpečnost na akcích s rodiči
- 7.3 Vyzvedávání dítěte z mateřské školy
- 7.4 Podávání léků v mateřské škole
- 7.5 Pobyť dětí v prostorách mateřské školy
- 7.6 Pobyť dětí na školní zahradě
- 7.7 Pobyť mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech

8. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

9. Zacházení s majetkem školy

- 9.1 Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání
- 9.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

10. Závěrečná ustanovení

- 10.1 Účinnost a platnost Školního řádu
- 10.2 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.
- 10.3 Další informace

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

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

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.2 Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

- kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality / § 33 školského zákona/
- zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu, stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole v souladu s § 29 školského zákona.
- svoboda projevu
- ochrana před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů
- rovný přístup
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení a na podmínky odpovídající jeho individuálním potřebám

1.3 Povinnosti dětí

- při příchodu do MŠ je dítě povinno očistit si obuv a přejít z šatny, kde se smí zdržovat pouze po dobu převlékání
- všechny své věci musí udržovat v pořádku, pěkně uložené na svém místě, které je označeno značkou

- při příchodu do třídy by dítě mělo pozdravit a zapojit se do kolektivu, respektovat své kamarády a neubližovat si navzájem – dodržovat třídní pravidla chování
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno

1.4 Práva zákonných zástupců

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života
- po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě mateřské školy
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte
- projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- zapojit se do práce Klubu rodičů a zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí

1.5 Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno
- zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou mateřské školy
- 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
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznámit škole údaje podle § 28 odst. 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), např. změna bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonních spojení,....
- pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče
- oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích
- uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné

- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
- řídit se školním řádem
- povinnost účastnit se třídních schůzek, jakákoliv rozhodnutí z těchto schůzí při mateřské škole jsou pro všechny závazná

1.6 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Práva:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vzdělávací a výchovné činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
- poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

1.7 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole

(zaměstnanec – dítě – zákonný zástupce)

- vztahy vychází ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- všichni vytvářejí partnerské vztahy podložené důvěrou, spravedlností, dodržováním pravidel a slušnou a zdvořilou komunikací.

- informace, které zákonný zástupce poskytne škole, jsou důvěrné (všichni zaměstnanci školy se řídí zákonem o ochraně osobních údajů).

1.8 Pravomoci ředitelky školy

- přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání a ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění jestliže:
 - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny
 - zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
 - dítě nezvládne adaptační program
- stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání
- snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby
- omezit či přerušit provoz MŠ

1.9 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

- Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení (ŠPZ) i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory a projedná jej s ředitelkou školy. Pokud by podpůrná opatření prvního stupně nepostačovala, doporučí ředitelka pomoc ŠPZ (§ 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 ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určila učitele – metodika prevence paní Zdeny Cajskovou, která je odpovědná za spolupráci se školským poradenským zařízením.

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 společně s metodikem prevence průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně 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.)

➤ Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti, případně zajistí realizaci stanovených podpůrných opatření ŠPZ pro podporu nadání v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

2. Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

2.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

2.2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce ve třídě MŠ.
- děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.00 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodin, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.
- rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně MŠ. Zprávu podají i v případě výskytu infekčního onemocnění v rodině (žloutenka, salmonelóza, mononukleóza), ale i výskytu vší. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za porušování školního řádu školy.
- má-li zákonný zástupce podezření na úraz, který se mohl stát v době pobytu dítěte v MŠ, oznámí tuto skutečnost neprodleně v MŠ (viz kontakty), nejpozději však do 24 hod.

- v případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku.
- v případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- dítě musí být učitelce předáno osobně! V případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo, nenese mateřská škola odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- učitelky odpovídají za děti do doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět ve třídě, školní zahradě rodičům nebo zástupcům předají. Rodiče po předání dítěte učitelkou nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ.
- zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané oběma zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce (na formuláři MŠ – Zmocnění).
- předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné.
- po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.
- zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout včas, tj. do 16.30 hodin, v případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, jsme nuceni tuto skutečnost oznámit oddělení péče o dítě a zřizovateli.
- o odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do MŠ.
- zákonný zástupce si vyzvedává dítě tak, aby v 16.30 již budovu opustil a ta mohla být uzamčena.
- v případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup. Učitelka na základě uvedených telefonů v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. Dále informuje ředitelku školy. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka 30 minut od doby ukončení provozu a poté se bude řídit postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na magistrát, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči – sociální odbor, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.
- opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.

2.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je částečně uveden na webu školy, a také mají možnost si ho vyžádat v ředitelně mateřské školy.
- zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitele vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku na začátku školního roku, kde jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů. Konzultační hodiny, kde se zákonní zástupci mohou individuálně informovat na své dítě u učitelky, ředitelky jsou po ústní dohodě. Pravidelná možnost konzultace s ředitelkou školy – vždy 2. pátek v měsíci.
- zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- ředitelka mateřské školy nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

2.4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny, akce s rodiči apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a na www stránkách školy. Doporučujeme rodičům tyto nástěnky a www stránky pečlivě sledovat.
- v případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň osobně předá lék odpovědné učitelce

2.5 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- nemůže-li dítě do mateřské školy docházet, rodiče tuto skutečnost oznámí na tel. číslo 466 261 684, 607 411 010. Výskyt infekčního onemocnění jsou rodiče povinni hlásit ihned.
- dítě, které nepřijde a nebude omlučeno do 8.00 hod., se započítává do stavu přítomných a je nutno za něj zaplatit stravu. Příchod dítěte po delší nepřítomnosti (rekreace, nemoc, ozdravovna...) je třeba taktéž nahlásit do 8.00 hodin.
- při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího učitele o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí dodržují:

- stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- řídí se školním řádem mateřské školy,
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

3. Přijímání dětí v mateřské škole

3.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v předem oznámeném termínu po dohodě se zřizovatelem (v 1. polovině měsíce května). Přesný termín je vždy včas oznámen prostřednictvím plakátů, webových stránek školy a uveřejněn v denním tisku. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku. Zpravidla se přijímají děti od 3 do 6 let, nejdříve však od dvou let.
- dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti ředitelka školy **ve správním řízení**. Ředitelka stanoví **kritéria přijetí**, která předem zveřejní. Po ukončení zápisu je vydáno rozhodnutí o přijetí/nepřijetí dítěte do MŠ.

- pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem
 - potvrzení o tom (většinou na žádosti k přijetí dítěte), že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkovaním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- ředitelka na základě žádosti zákonného zástupce vydává Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon). Může stanovit zkušební pobyt dítěte. Zkušební doba docházky dítěte do mateřské školy (k ověření jeho schopností přizpůsobit se podmínkám mateřské školy) je v délce 3 měsíců
- zapsané dítě do mateřské školy nastoupí v dohodnutém termínu, změnu nástupu je nutno dohodnout předem s ředitelkou školy.
- pokud se v průběhu školního roku uvolní místo, může být na uvolněné místo přijato k předškolnímu vzdělávání přijato dítě i v průběhu školního roku.
- zákonní zástupci předávají veškerou vyplněnou dokumentaci (žádost, evidenční list, případné rozhodnutí ZŠ o odkladu školní docházky aj.) o dítěti ředitelce mateřské školy ve stanoveném termínu.
- rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole – úřední deska. Ve stanoveném termínu zákonný zástupce podepíše rozhodnutí o zařazení dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- o integraci zdravotně postiženého dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko – psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.
- do třídy mateřské školy se zpravidla přijímají děti smyslově, tělesně a duševně zdravé, starší tří let.
- do třídy mateřské školy se ve výjimečných případech mohou zařazovat děti mladší tří let věku. O přijetí dítěte mladšího tří let rozhodne ředitelka školy na základě vývojové způsobilosti, daných podmínek školy a směrnice o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.
- k předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením školní povinné školní docházky a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.
- při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek, a především potřeb dítěte.
- při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dohodne rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud

zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno ji dohodnout s ředitelkou školy s platností od nového měsíce.

- informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní účely školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- 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.

3.2 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže: §35 zákon 561/2004 Sb.,

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 14 dní
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy, popř. vedoucí ŠJ jiný termín úhrady

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

3.3 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizincům

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.

4. Povinné předškolní vzdělávání

4.1 Zápis a docházka dítěte, které má povinnost předškolního vzdělávání

- zákonný zástupce dítěte je **povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).**

- dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání **formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech**. Povinnost předškolního vzdělávání formou této denní docházky do mateřské školy neplatí pro období školních prázdnin. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).
- rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na **4 hodiny denně = od 8 do 12 hod.** (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). V tuto dobu musí být dítě v mateřské škole přítomno.
- **zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy.** Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání (nenahlásí dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání či písemně nedoloží jeho nepřítomnost), **dopustí se tím přestupku podle školského zákona**, a může mu být uložena pokuta ve výši až 5.000,- Kč. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

4.2 Konkretizace omlouvání dítěte, které má povinnost předškolního vzdělávání

- zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte, které má povinné předškolní vzdělávání, **VŽDY PÍSEMNĚ!**
- pokud je zákonnému zástupci **dopředu známá** krátkodobá **nepřítomnost** dítěte, které má povinnost předškolního vzdělávání, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte (dovolená, pobyt na horách, u prarodičů apod.) v dostatečném předstihu. Tuto skutečnost **zapiše do Omluvného sešitu**, který je umístěn v šatnách tříd **či v dostatečném předstihu (minimálně 2 pracovní dny) telefonicky či e-mailem**. Každé dítě má svůj Omluvný list, kde rodič svým podpisem potvrdí nepřítomnost dítěte.
- **v případě, že skutečnost nepřítomnosti dítěte, které má povinnost předškolního vzdělávání, není dopředu známa** (dítě onemocní, nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit povinného předškolního vzdělávání), **oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost mateřské škole bez zbytečného odkladu telefonicky a tuto skutečnost později zároveň doloží písemně** (emailem, potvrzením od lékaře, nebo písemně na lístečku – vždy s uvedením data začátku nepřítomnosti (nemoci), včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- **Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.**
- třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost

a je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte (lékařské potvrzení apod.)

- neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. **Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).**

4.3 Individuální vzdělávání dítěte, které má povinnost předškolního vzdělávání

- zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, 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 dítěte (§ 34a odst. 4).
- individuální vzdělávání závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy.
- **oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí mít tyto náležitosti (§ 34b odst. 2):**
 - a) jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince, místo pobytu dítěte
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- individuální vzdělávání může rodič požádat i v průběhu školního roku (pokud tak již neučinil).
- ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3) a dohodne způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole), zpravidla ústní formou
- **zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).**
- **termíny ověření** (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku):
 - **vždy třetí čtvrtek v měsíci listopadu** (v případě, že tento den připadne na státní svátek Den boje za svobodu, přesune se termín ověření na čtvrtý čtvrtek v listopadu)
 - **náhradní termín ověření – vždy první čtvrtek v měsíci prosinci**
- k ověření (přezkoušení dítěte) zákonný zástupce donese podklady k ověření (výkresy, seznam vzdělávací literatury, naučených básniček, písniček apod.
- **v případě individuálního vzdělávání není dítě účastno denního vzdělávání** (zákonný zástupce přebírá povinnost vzdělávání dítěte a vzdává se práva dítěte navštěvovat mateřskou školu). Dítě má právo (povinnost) vstoupit do MŠ JEN ve dnech určeného k ověřování.
- **ředitel mateřské školy ukončí ve správním řízení individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v**

náhradním termínu (§ 34b odst.). Toto ukončení nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí „Rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání“ nastoupit k dennímu vzdělávání do mateřské školy. Po ukončení individuálního vzdělávání již nelze znovu požádat o individuální vzdělávání

- výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek (dítě s přiznanými PO) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

4.4 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí

- 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, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.
- vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- děti jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem.
- do třídní knihy se zapisuje počet distančně vzdělávaných dětí, vede se evidence dětí včetně evidence absence (absence je posuzována podle zapojení do výuky a odevzdávání výstupů – ve stanoveném termínu a přiměřeně vypracované). Povinnost omlouvání platí i při distančním vzdělávání – děti zákonní zástupci omlouvají emailem a to do 3 dnů od začátku absence.

Organizace výuky

Distanční vzdělávání probíhá:

- pedagogové úkoly zadávají vždy 1x týdně a zasílají je emailem (nejdéle v pondělí ráno do 9,00 hodin na aktuální týden), úkoly musí být tematicky zaměřené na aktivity vhodné pro domácí prostředí, je třeba dodržovat autorská práva,
- zákonní zástupci zasílají vypracované úkoly dětí za uplynulý týden nejdéle v pondělí do 20,00 hodin zpět emailem (případně jinou předem dohodnutou formou),
- pedagogové dle potřeby komunikují se zákonnými zástupci emailem, případně telefonicky, monitorují zapojení jednotlivých dětí,
- zákonní zástupci dětem poskytují podporu, dle potřeby mohou konzultovat s pedagogy (emailem, telefonicky, ve výjimečných případech osobně) – odpovědi pedagogů budou zpravidla nejdéle do 2 pracovních dnů,
- pokud se dítě nezapojí do vzdělávání, škola kontaktuje zákonného zástupce (telefonicky) a dohodne se s rodičem na dalším postupu.

Formy distančního vzdělávání

- výuka probíhá on-line v asynchronní formě – děti pracují v různém jimi zvoleném čase a vlastním tempem na zadaných úkolech. Vzdělávání dětí spočívá především v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí (tvoření, společné čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby, grafomotorika, matematické představy, sluchové vnímání atd.

Obecná doporučení k distančnímu způsobu vzdělávání (pro pedagogy, rodiče i děti):

- přizpůsobit výuku možnostem dětí, individualizovat jednotlivé aktivity,
- dávat zpětnou vazbu dětem (zvládnání úkolů, vypracování apod.),
- poskytovat dětem možnost volby (který úkol a kdy ho vypracovat),
- předem plánovat vypracovávání úkolů společně s dětmi,
- jasně a konkrétně formulovat zadání,
- termíny a čas pro vypracování úkolů plánovat realisticky,
- jedněte s dětmi empaticky, zajímejte se o to, jak jim učení jde, co jim nejde, motivujte je k práci a k udržení zájmu o vzdělávací aktivity.

Způsob a pravidla hodnocení

- musí být přizpůsobeno podmínkám a individuálním schopnostem dítěte,
- probíhá průběžně (dostatečná zpětná vazba dětem, rodičům),
- bude zpravidla následující týden (nejdéle do pátku) zasláno rodičům emailem,
- mělo by být motivační pro další práci dětí,
- odráží i zapojení a aktivitu dětí při vypracovávání úkolů.

4.5 Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

- mateřská škola poskytuje dětem s nedostatečnou znalostí češtiny jazykovou podporu v rámci běžné činnosti, při které dochází ke kontaktu dětí mezi sebou a kontaktu s učiteli přirozeně během pobytu v mateřské škole. Nový systém jazykové přípravy je pak určitou nadstavbou a větším zacílením na vzdělávání dětí cizinců v češtině.
- pokud budou v MŠ alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání, tak ředitelka zřídí skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zjištění plynulého přechodu do základního vzdělání.
- vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do 2 nebo více bloků v průběhu týdne. Na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte lze zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.
- při přechodu na ZŠ by děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka měly mít takové jazykové a sociokulturní kompetence v českém jazyce, které jim umožní se zapojit do výuky a dosáhnout školního úspěchu.

- podpurným metodickým materiálem při vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka je Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání, které lze využívat ať již v rámci jazykové přípravy v povinném předškolním vzdělávání, tak i při individualizované práci s dětmi s nedostatečnou znalostí českého jazyka již od nástupu do mateřské školy. Při práci s celou třídou je potřeba mít na vědomí, že se v ní nacházejí děti, které se český jazyk učí jako druhý jazyk, uzpůsobit tomu didaktické postupy a děti cíleně podporovat v osvojování českého jazyka.
- učitelé se v dalším vzdělávání zaměří především na absolvování vzdělávacích program, týkající se vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí češtiny

5. Provoz školy a režim dne při vzdělávání dětí v MŠ

5.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- zřizovatelem školy je Magistrát města Pardubic, který zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem. Součástí školy je školní jídelna.
- provoz mateřské školy je od 6.30 hodin do 16.30 hodin (včetně provozu o prázdninách).
- provoz mateřské školy (organizace – jarní prázdniny, velikonoční prázdniny, v měsíci červenec a srpen aj.) lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit. O omezení či přerušení provozu MŠ informuje ředitelka školy zákonného zástupce dítěte alespoň dva měsíce předem. Provoz školy po projednání se zřizovatelem může být taktéž přerušen ze závažných důvodů i v jiném termín (např. z technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání). Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na úřední desce školy, www stránkách a v šatnách neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne. Provoz v době vedlejších prázdnin se uskuteční pouze pro předem přihlášené děti zaměstnaných rodičů. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.
- provoz mateřské školy může být také omezen nebo přerušen v případě, že poklesne počet dětí na 10 a méně.
- mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením
- třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky, a především potřeby dětí.

- při rozdělování dětí do tříd vychází ředitelka z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě.
- rozdělování dětí do tříd je tedy v plné kompetenci ředitelky za podpory pedagogických pracovníků.
- provozní řád upravuje dodržování intervalu mezi jednotlivými jídlly a další specifika.
- stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno doručit poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

Dítě v MŠ potřebuje:

- sportovní oblečení na školní zahradu, v létě kšiltovku nebo klobouk
 - přezůvky s pevnou patou (ne pantofle)
 - pyžamo s poutkem
 - zástěrku, lehké hrací kalhoty, náhradní spodní prádlo, náhradní oblečení
 - pláštěnku a holínky
 - hrneček na pitný režim
-
- zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně – podepsat
 - za cennosti (např. náušnice, řetízký...) a donesené hračky MŠ neručí
 - děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné)
 - zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v šatnách dětí v sáčku (tašce) a na jejich poličkách
 - zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody

5.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

REŽIM DNE v MŠ

V mateřské škole jsou heterogenní i homogenní třídy. Předškolní vzdělávání probíhá podle ŠVP PV. Následující denní režim je stanovený přibližně. V případě potřeby je pozměněn a uzpůsoben dle potřeb (výlety, divadelní představení apod.)

6.30 – 9.00

- scházení dětí, ranní hry a činnosti dle volby dětí, individuální práce
- individuální péče o děti
- jazykové chvíle, ranní kruh
- ranní cvičení, popř. relaxační cvičení, jóga

7.30 – 9.00

- hygiena, svačina

9.20 – 11.45

- plnění činností rozvíjejících smyslové, manipulačně-technické, sebeobslužné, tělesné, estetické a mravní stránky osobnosti dítěte (záměrné i spontánní učení) ve skupinách individuálně
- pobyt venku

11.45 – 12.30

- hygiena, oběd, příprava na odpočinek

12.30 – 14.30

- odpočinek dle věku dětí
- náhradní nespací aktivity dle věku dětí
- péče speciálně pedagogická, logopedická
- nadstandardní aktivity

14.30 – 15.00

- hygiena, svačina

15.00 – 16.30

- odpolední hry a zájmové činnosti, individuální práce s dětmi

Režim dne lze vždy přizpůsobit momentální situaci a individuálním potřebám dětí.

5.3 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- děti se přijímají v době od 6:30 hod do 8:30 hod. Z bezpečnostních důvodů se třídy v 8.30 hod. uzavírají. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době
- přivádění a převlékání dětí:
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte na označené místo a poličku. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- předávání a vyzvedávání dětí:
Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
- čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:
Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:15 - 12:45 hod.
Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod. a 16:30 hod.

5.4 Délka pobytu dětí v MŠ:

- délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:30 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

5.5 Způsob omlouvání dětí:

- Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):
 - osobně ve třídě učitelce
 - telefonicky na číslech: 466 261 684, 607 411 010
 - do omluvného sešitu v šatnách tříd

5.6 Odhlašování a přihlašování obědů

- obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6:30 do 8:00 na aktuální den, v případě nemoci i na delší dobu.

5.7 Pobyt venku

- za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.
- důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

5.8 Změna režimu

- stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletu, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnu a jiných akcí.

6. Platby v mateřské škole

6.1 Stravné

Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a ve Vnitřním řádu ŠJ.

- uhradit zálohu na stravné je povinen zákonný zástupce vždy do 15. dne předchozího měsíce. Opakované neplacení je považováno za vážné porušení provozu školy a může být důvodem k vyřazení dítěte z docházky do MŠ. Výše stravného je vyvěšena na nástěnce v šatnách dětí a na webu školy. Platí se bezhotovostně na účet školy: 3060332/0300 a každé dítě má přidělen svůj variabilní kód. Vyúčtování se provádí 2x ročně tj. v měsíci lednu a červenci

- zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Pokud není nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonný zástupce dítěte neprodleně
- odhlašování je nutné provést telefonicky v ten daný den do 8.00 hodin. Neodhlášené obědy propadají.
- rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla stravuje se vždy
- zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování a zároveň dostanou přidělen variabilní symbol pro bezhotovostní platbu.
- otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí školní jídelny
- dětem je poskytována plnohodnotná a vyvážená strava dle příslušných předpisů
- jídelníček je vyvěšován nejpozději v pondělí ráno na celý týden na nástěnkách v šatnách dětí a na webu školy. Případné změny jsou vyznačeny ihned.
- je zachována technologie přípravy pokrmu a nápojů, je zajištěn dostatečný pitný režim v průběhu celého dne
- mezi jednotlivými jídly jsou dodržovány vhodné intervaly
- dítě nikdy nenutíme do jídla, ale snažíme se, aby alespoň ochutnalo a naučilo se tak zdravému stravování
- pokud je nutné, aby dítě mělo vyřazeno z jídelníčku jakoukoliv potravinu, může tak škola učinit pouze na základě vyjádření zákonných zástupců. Pokud k tomuto případu dojde, pak zákonný zástupce projedná s ředitelstvem školy tuto skutečnost a budou provedeny následující kroky. Ředitelství školy sepíše se zákonným zástupcem dohodu o plné odpovědnosti za donesené potraviny z domova a podané dítěti jako náhrada za potraviny vyloučené z jeho jídelníčku. Každý pátek zákonný zástupce navštíví vedoucí školní jídelny a s ní projedná, které potraviny musí být v jídelníčku nahrazeny. Zákonný zástupce odpovídá za donášku nahrazených potravin a osobně předá učitelce na třídě k řádnému uložení před podáním dítěti. Zákonný zástupce je povinen každý den při předání dítěte učitelce upozornit na případnou změnu jídelníčku dítěte na daný den.
- v případě vysokého navýšení cen potravin si mateřská škola vyhrazuje právo zvýšit poplatky stravného dle aktuální potřeby

6.2 Školné

Podle zákona č.561/2004 Sb., (školský zákon) a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění je stanoveno:

- vzdělávání v mateřské škole se poskytuje dítěti bezúplatně od začátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (*§ 123 odst. 1 školského zákona*), tj dětem v posledním ročníku mateřské školy a dětem s OŠD.
- úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitele školy do 30. 6. (oznámení na nástěnkách a úřední desce školy), její výši stanoví zřizovatel školy.

- jednotná úplata za vzdělávání – je stanovena vždy od 1. 9. daného roku do 31. 8. následujícího roku – školního roku
- osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá:
 - opakující se dávku v hmotné nouzi
 - zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst.1 Z. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění Z. č. 366/2011) nebo přídavek na dítě.
 - rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst.1 Z. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění Z. č. 366/2011) z důvodu péče o nezaopatřené dítě
 - fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče (§36-43 Z. č. 117/1995 Sb.).a tuto skutečnost včas prokáže řediteli školy.
- o osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka mateřské školy
- ostatní práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte týkajících se úplaty za školní vzdělávání jsou stanovena ve směrnici ředitelky mateřské školy – Směrnice ke stanovení výše úplaty
- zákonný zástupce je povinen uhradit úplatu za vzdělávání bankovním převodem vždy do 15. dne stávajícího měsíce, pokud se nedohodnou jinak. Opakované neplacení je považováno za vážné porušení provozu školy a může být důvodem k vyřazení dítěte z docházky do MŠ

7. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí

7.1 Bezpečnost dětí

- škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s nimi přímo souvisejících. K zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí školy na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.
- za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě na jakémkoliv místě budovy, či zahrady školy.
- všichni zaměstnanci dodržují předpisy PO a BOZP, řídí se pokyny ředitelky školy.
- učitelky pravidelně ve třídách poučují děti o bezpečnosti. Při pořádání akcí mimo školu je za dodržování bezpečnosti odpovědný pověřený pracovník

- od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání učitelce musí být dítě pod stálým dohledem zákonného zástupce.
- z bezpečnostních důvodů se zákonní zástupci ani jiné osoby nesmí bez předchozího souhlasu pedagogického pracovníka samostatně pohybovat v prostorách školy a školní zahrady, a při předání nebo vyzvednutí dítěte se nezdržují v mateřské škole déle, než je nezbytné a opustí neprodleně areál školy.
- zákonní zástupci ani jiné pověřené osoby nesmí odvádět dítě ze třídy bez vědomí učitelky!
- škola podle školního vzdělávacího programu, zpracovaného na základě RVP PV, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základu klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody.
- rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci pedagogických pracovníků. Zákonný zástupce je zároveň povinen upozornit o jakou hračku se jedná a pedagogický pracovník v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku, která může ohrozit zdraví dětí (do MŠ se smí donášet pouze hračky, které mají řádný atest a jsou určeny pro tu danou věkovou kategorii).
- zákonní zástupci odpovídají za své dítě i v těchto případech:
 - za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do MŠ a mohou např. zapříčinit úraz dítěte
 - za obsah šatních skříněk – nesmí obsahovat nebezpečné věci, ostré předměty, léky apod. - mohou zapříčinit úraz dítěte i jiných dětí a učitelky nejsou povinny kontrolovat jejich obsah.
- bezpečnost dětí nejen při pobytu venku, ale i při činnostech dětí v mateřské škole je v našich podmínkách zajištěna maximální kumulací pracovní doby pedagogických pracovníků do období, kdy je v mateřské škole největší počet dětí. To samozřejmě je i velkým přínosem pro individualizaci ve vzdělávání a zároveň to velice napomáhá pro kvalitní plnění úkolů RVP PV.
- děti v naší mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v MŠ. V případě úrazu dítěte jsou rodiče bezprostředně informováni.
Úraz, který si vyžádá ošetření u lékaře je podkladem pojistné události. Toto pojištění je platné pro všechny aktivity, které škola s dětmi pořádá
- úrazem dítěte je úraz, který se stal dětem při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí v MŠ, na vycházkách, výletech, škole v přírodě apod.
- úrazem není školní úraz, který se dětem stane na cestě do mateřské školy a zpět.
- všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

- škola plní podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany proti projevům diskriminace a proti patologickým jevům dle Minimálního preventivního programu.
- **jeví-li dítě příznaky nemoci (kašel, rýma, vyrážka, zánět spojivek, teplota...) mají učitelky právo a zároveň povinnost dítě nepřijmout nebo informovat ihned zákonné zástupce. Ti mají povinnost si dítě neprodleně vyzvednout.**
- **zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.**
- **toto opatření je z důvodu předejití nákazy dětského kolektivu.**
- zákonný zástupce zodpovídá zcela za to, že dítě předává k předškolnímu vzdělávání zdravé a není ohroženo zdraví a bezpečnost ostatních dětí.

7.2 Bezpečnost na akcích s rodiči

- v případě konání akcí (besídky, slavnosti, apod...), které se konají za přítomnosti rodičů, či jiných osob, nesou za dítě plnou odpovědnost rodiče nebo pověřené osoby. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci. V případě, že si rodiče vyzvedli své dítě z MŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, tehdy již dítě není v péči MŠ a škola již nenese zodpovědnost za případný úraz z pohledu vyhl. č. 64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů).
- v průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti
- koná-li se akce na zahradě je zákaz používání herních prvků
- je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením stanovena osoba, která bude přikládat a bude zajišťovat celkový dohled ohniště, včetně jeho úplného uhašení
- přihodí-li se někomu úraz, je možné vyžádat si první pomoc u zaměstnanců MŠ
- jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny pokyny respektovat a dodržovat
- v případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce povinen zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti
- aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce
- pokud se zákonný zástupce účastní aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání nebo naopak se sourozencem starším, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o tyto děti tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost těchto dětí.

7.3 Vyzvedávání dítěte z mateřské školy

- zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodiči!!!!

7.4 Podávání léků v mateřské škole

- podávání jakýchkoliv léků dětem pedagogickým personálem v mateřské škole je zakázáno. Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán až po pokynu ředitelství školy na základě písemné Dohody o podávání léků se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání. Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem.
- při specifických činnostech rodiče předkládají Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte (plavání, ozdravné pobyty)
- pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.) bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, která škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitelky školy.

7.5 Pobyt dětí v prostorách mateřské školy

- učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ. Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna, ...)
- při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.
- při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází pověřená osoba,
- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)
- při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí zkontrolovat, zda je náradí v pořádku.
- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí

pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte.

- při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

7.6 Pobyť dětí na školní zahradě

- učitelka má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí.
- při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí učitelka bez dozoru lézt na průlezký, kde hrozí nebezpečí úrazu. Při těchto činnostech učitelka asistuje. Nedovolí dětem též samostatné vzdálení do prostor, kam sám nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.

7.7 Pobyť mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech

- při pobytu dětí mimo areál MŠ učitelka průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled, ředitelka školy stanoví vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích.
- ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí, při specifických činnostech (plavání, sáňkování, výlety...) nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům, která je v pracovněprávním vztahu k MŠ a zajišťující bezpečnost dětí (školnice, uklízečka...)
- učitelé dbají na bezpečné přecházení vozovky. Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím, děti vpředu a vzadu mají bezpečnostní vesty, všechny děti stejné barevné kšiltovky (podle počasí) učitelky terčik. Učitelky průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.
- učitelé mají trvale povoleny vycházky s dětmi na území města i turistické výlety mimo toto území.
- při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagogičtí pracovníci před pobytém dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

8. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- podstatnou součástí ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací proces v mateřské škole zaměřený na zdravý způsob života. Naše škola pracuje s prvky ekologické výchovy a každoročně tvoříme ekologický projekt. Výchova s tímto zaměřením má za úkol nejenom úctu k přírodě a životu vůbec ale má za úkol podpořit zdravý způsob života dítěte v naší společnosti, ukázat důsledky špatného chování a podpořit vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem.
- důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu – viz Minimální preventivní program.
- v rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahu mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.
- důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

9. Zacházení s majetkem školy

9.1 Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání

- při vzdělávacím procesu a při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti šetrně zacházely s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami, pomůckami a nepoškozovali majetek školy. Zároveň jsou vedeny ke spolupodílení se na péči o zpříjemnění interiéru i exteriéru mateřské školy.

9.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

- zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy

- u každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo
- při pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému nebo správnímu pracovníkovi školy
- děti nosí do mateřské školy pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni, jiné věci do mateřské školy nepatří
- ve všech vnitřních i vnějších prostorách platí přísný zákaz kouření, zákaz manipulace s elektrickými spotřebiči a elektroinstalací
- zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých dítě odchází z mateřské školy a také po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

10. Závěrečná ustanovení

10.1 Účinnost a platnost Školního řádu

- tento Školní řád nabývá platnosti dne 31. 8. 2023 a jeho účinnost je od 1. 9. 2023.

10.2 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.

- zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.
- ředitelka školy zabezpečí seznámení se Školním řádem všechny zákonné zástupce dětí docházejících do této mateřské školy. Jeden výtisk Školního řádu bude vyvěšen v šatnách dětí a na webu školy.
- při pozdějším nástupu dítěte do mateřské školy je zákonný zástupce povinen seznámit se s řádem školy
- veškeré dodatky, popřípadě změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců MŠ s obsahem tohoto Školního řádu a jeho dodatky a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

10.3 Další informace

- v mateřské škole nabízíme poradenské služby v tomto rozsahu
 - Prevence výchovných a výukových problémů
 - Děti nadané

- Spolupráce s poradenskými zařízeními
 - Spolupráce se zákonnými zástupci dětí
 - Logopedická péče a prevence
 - Speciálně pedagogická péče
-
- kontakty na pracovníky pro potřeby konzultací – termíny kdykoliv po domluvě
třídní učitelky: jednotlivé třídy
logoped: Hana Čechová, Ilona Bečková, Eliška Halířová, Lucie Michková
 - ředitelka školy: Bc. Alena Rybková, 737 980 700, reditelka@ms-srdicko.cz
 - zástupkyně ředitelky: Helena Voženílková, dis. 737 213 906, zastupkyne@ms-srdicko.cz
 - vedoucí ŠJ, ekonom: Jana Potůčková 466 261 684, 607 411 010, vedoucisj@ms-srdicko.cz
 - další informace o činnosti mateřské školy jsou pravidelně aktualizovány na portálu www.ms-srdicko.cz

Spojení do mateřské školy:

Vedoucí ŠJ, omluvy dětí: 466 261 684, mobil 607 411 010, e-mail: vedoucisj@ms-srdicko.cz

Ředitelka školy: 737 980 700

e-mail: reditelka@ms-srdicko.cz

V Pardubicích 1. 9. 2023

Bc. Alena Rybková
ředitelka