



Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem, SNP 2304/6, příspěvková organizace

SNP 2304/6, Ústí nad Labem, IČ 44226233

SMĚRNICE č. 7/2018

Školní řád mateřské školy

Obsah:

- ČL. 1 – Úvod
- ČL. 2 - Přijímací řízení
- ČL. 3 - Ukončení předškolního vzdělávání
- ČL. 4 - Platby v MŠ
- ČL. 5 - Evidence dítěte
- ČL. 6 - Povinné předškolní vzdělávání
- ČL. 7 - Individuální vzdělávání
- ČL. 8 - Vzdělávání dětí od 2 do 3 let
- ČL. 9 - Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami
- ČL. 10 - Vzdělávání dětí nadaných a mimořádně nadaných
- ČL. 11 - Hodnocení výsledků vzdělávání dětí
- ČL. 12 - Práva dítěte
- ČL. 13 - Povinnosti dítěte
- ČL. 14 - Práva zákonných zástupců
- ČL. 15 - Povinnosti zákonných zástupců
- ČL. 16 - Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
- ČL. 17 - Pravidla vzájemných vztahů mezi zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky
- ČL. 18 - Provoz a vnitřní režim MŠ
- ČL. 19 - Přerušování nebo omezení provozu MŠ
- ČL. 20 - Bezpečnost a ochrana zdraví dětí
- ČL. 21 - Zajištění bezpečnosti dětí při akcích MŠ
- ČL. 22 - Ochrana dětí před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- ČL. 23 - Zacházení s majetkem školy ze strany dětí
- ČL. 24 - Ztráty a nálezy
- ČL. 25 - Poučení o povinnosti dodržovat školní řád
- ČL. 26 - Závěrečná ustanovení

Účinnost: 1. 9. 2018
Zpracovala: Mgr. Ramona Grohová
Schválil: Mgr. Ramona Grohová
Počet stran: 28
Počet příloh: 0

ČL. 1 ÚVOD

1. Školní řád je zpracován na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění, vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, v platném znění, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, ust. § 13 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), někdy také General Data Protection Regulation (GDPR), vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění.
2. Směrnice je zpracována pro Základní školu a Mateřskou školu Ústí nad Labem, SNP 2304/6, příspěvkovou organizaci. Škola byla zřízena městem Ústí nad Labem, jako příspěvková organizace, s účinností od 1. 1. 1993. Je závazná pro žáky, zákonné zástupce žáků a pedagogické pracovníky školy.

ČL. 2 PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

1. Zápis dětí do mateřské školy (dále je MŠ) na následující školní rok probíhá v termínu po předchozí dohodě se zřizovatelem. Termín zápisu je zveřejněn v MŠ, na úřední desce, na [www.stránkách](#) školy. Zápis probíhá elektronicky. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
2. Dítě do MŠ přijímá ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce. Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání je vyplňována na internetu (<https://zapisms.usti-nad-labem.cz>). Vytištěnou žádost nechají zákonní zástupci dítěte potvrdit praktickým lékařem pro děti a dorost (platí pro všechny děti kromě předškoláků), event zákonní zástupci dodají doklad, že je dítě proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Podepsanou žádost přinesou zákonní zástupci v určeném termínu do MŠ.
3. O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhodne ředitelka školy na základě stanovených kritérií (stanovuje zřizovatel), díky kterým je transparentní pořadí dětí přijatých i nepřijatých (bodový systém hodnocení nastavený zřizovatelem), popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. Do systému může nahlížet zákonný zástupce i škola.

4. Do MŠ může být přijato dítě starší 2 let věku.
5. Přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ je řešeno v rámci správního řízení. Rozhodnutí o nepřijetí obdrží zákonný zástupce písemně ve stanovené lhůtě. Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod registračním číslem (tj. identifikační číslo vygenerované elektronickým systémem) s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání, za oznámená.

ČL. 3 UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
 - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
2. Ukončit předškolní vzdělávání nelze dítěti, které plní povinné předškolní vzdělávání.

ČL. 4 PLATBY V MŠ

1. Podrobné informace o úplatě za předškolní vzdělávání (viz platná směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání). Výběr peněz je v souladu s platnou legislativou. Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání stanoví ředitelka školy směrnicí na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě ve škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku.
2. Úplata za školní stravování dětí - výše stravného je stanovena stravovacím rozpisem zveřejněným v MŠ.
3. Způsob platby za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ
Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonného zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v MŠ je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ. Některé děti jsou

osvobozeny od úplaty (viz platná směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání).

4. Všechny platby probíhají v hotovosti u provozáře. Z bezpečnostních a organizačních důvodů jsou stanoveny konkrétní dny pro příjem hotovosti od zákonných zástupců. V jiné dny lze hotovostní platby provádět pouze výjimečně.

ČL. 5 EVIDENCE DÍTĚTE

1. Zákonný zástupce dítěte je povinen poskytnout při nástupu dítěte do MŠ veškeré informace nutné k řádné evidenci dítěte. Informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (např. zdravotní způsobilost), jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí platnou legislativou.
2. Zákonní zástupci nahlásí v MŠ každou změnu v údajích, které škole poskytl.
3. Ředitelka školy písemně dohodne se zákonným zástupcem docházku dítěte do MŠ.

ČL. 6 POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

1. Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly do konce srpna daného kalendářního roku pěti let, a to pro občany ČR a cizince s pobytem na území ČR déle než 90 dnů. Nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením.
2. Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v době zápisu, pokud ještě nedochází do MŠ.
3. Pro tyto děti je stanovena pravidelná denní docházka v pracovních dnech v době od 8:00 h do 12:00 h. Pozdější nástup není přípustný. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
4. Omlouvání dětí plnící povinné předškolní vzdělávání:
Zákonní zástupci jsou povinni oznámit nenadálou absenci dítěte nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti, a to mailem, SMS, telefonicky nebo osobně v MŠ. Po ukončení nepřítomnosti jsou zákonní zástupci povinni rovněž do tří kalendářních dnů tuto skutečnost potvrdit písemně s doložením důvodu absence.
Pokud by se jednalo o předem známou absenci, je zákonný zástupce povinen napsat předem žádost o uvolnění dítěte, kde bude stanoven časový rozsah absence a její zdůvodnění. Tuto žádost předá vedoucí učitelce nebo přímo ředitelce školy, která je oprávněna rozhodnout o uvolnění dítěte.

Pokud zákonný zástupce neomluví své dítě dle výše stanovených pravidel, bude se jeho absence považovat za neomluvenou. Celá záležitost by se při závažném opakování situace řešila ve spolupráci s OSPOD.

ČL. 7 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzdělávání převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnou školní docházku nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
2. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - jméno, popř. jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
3. Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z RVP PV. MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
4. V MŠ je stanoven termín ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech na třetí úterý měsíce listopadu; náhradní termín je stanoven na druhé úterý měsíce prosince příslušného roku.
5. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze opětovně dítě individuálně vzdělávat.
6. Je vhodné, aby zákonný zástupce k ověření osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech vzdělávání přinesl s sebou výstupy, které by dokumentovaly probíhající individuální vzdělávání (výkresy, svoje zápisky, seznam četby, říkanek, fotografie z činností apod.).

ČL. 8 VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ OD 2 DO 3 LET

1. Ředitelka školy je odpovědná za zajištění kvalitních podmínek pro vzdělávání těchto dětí (věcné podmínky, hygienické podmínky, životospráva, stravování, psychosociální podmínky, personální, bezpečnostní podmínky, podmínky požární bezpečnosti). Ředitelka školy odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání, za zajištění dohledu nad dětmi. Škola poskytuje vzdělávání v souladu s RVP PV.
2. MŠ je vybavena dostatečným množstvím podnětných a bezpečných hraček a pomůcek pro tyto děti. Pro zajištění bezpečnosti jsou zneprístupněny bezpečnost ohrožující předměty. Jsou nastavena srozumitelná pravidla pro používání a ukládání hraček – s přihlédnutím k věkovým zvláštnostem dětí. V MŠ je dostatečný prostor pro volný pohyb a hru dětí, bezpečí a klid pro odpočinek v průběhu celého dne. Je zde možnost variabilně uspořádat prostor, rovněž je zajištěn vhodný sedací nábytek zohledňující tělesnou výšku těchto dětí.
3. Dětem mladším 3 let je zamezen přístup k hračkám, které nejsou určeny pro tuto věkovou kategorii – jsou umístěny do prostoru, který je pro tyto děti nedostupný.
4. Hygienické podmínky:
MŠ zajišťuje nákup dětských nočníků. Jejich dezinfekci zajišťuje školnice, běžné vymytí nočníku provádějí učitelky mateřské školy.
Zákonní zástupci dětí od 2 do 3 let věku, jež používají pleny, jsou povinni přinést do MŠ dostatečné množství hygienických potřeb - pleny, vlhčené ubrousky apod...včetně náhradního oblečení tak, aby byly vždy k dispozici.
Při celkové kapacitě 24 dětí je počet znečištěných plen zanedbatelný, na jejich sběr a odstraňování nejsou kladeny zvláštní požadavky s ohledem na prevenci infekce.

ČL. 9

VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

- 1- Za dítě se speciálními vzdělávacími potřebami je považováno takové dítě, které potřebuje poskytnout podpůrná opatření k naplnění svých vzdělávacích potřeb nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními.
- 2- **Forma vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**
Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami uskutečňujeme formou individuální integrace do běžných tříd. Při diagnostikování speciálních vzdělávacích potřeb spolupracujeme se školskými poradenskými zařízeními (osobní či telefonické rozhovory s pedagogy, zákonnými zástupci dětí, besedy pro zákonné zástupce apod.).
3. **Postup školy při poskytování podpůrných opatření prvního stupně – plán pedagogické podpory (PLPP)**
 - Při zjištění obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb informuje učitelka mateřské školy vedoucí učitelku mateřské školy a ta poté vedení školy.

- Učitelka mateřské školy je zodpovědná za vytvoření plánu pedagogické podpory dítěte (PLPP).
- S plánem pedagogické podpory seznámí škola zákonného zástupce dítěte. Seznámení s PLPP potvrdí svým podpisem učitelka mateřské školy, vedoucí učitelka mateřské školy a, zákonní zástupci.
- Poskytování podpůrných opatření prvního stupně učitelka mateřské školy ve spolupráci s vedoucí učitelkou mateřské školy průběžně vyhodnocuje. V případě potřeby učitelka mateřské školy plán pedagogické podpory průběžně aktualizuje v souladu s vývojem speciálních vzdělávacích potřeb dítěte. Nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření poskytovaných na základě plánu pedagogické podpory vedoucí učitelka mateřské školy vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů. Pokud se daná opatření ukážou jako nedostatečná, vedoucí učitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.
- Pokud jsou daná opatření dostatečná, učitelky mateřské školy nadále pokračují v jejich realizaci a úpravách dle potřeb dítěte.

4. Postup školy při tvorbě individuálního vzdělávacího plánu dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami (IVP)

- V případě, že opatření vyplývající z PLPP dítěte nejsou dostačující, vedoucí učitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte návštěvu školského poradenského zařízení.
- Škola bezodkladně předá PLPP školskému poradenskému zařízení.
- Pokud školské poradenské zařízení doporučí vzdělávání dítěte dle individuálního vzdělávacího plánu, zákonný zástupce podá žádost o vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Ředitel školy žádost posoudí a v případě vyhovění žádosti zajistí zpracování IVP.
- Za tvorbu IVP, spolupráci se školským poradenským zařízením a spolupráci se zákonnými zástupci je odpovědná vedoucí učitelka mateřské školy. IVP vytváří učitelka mateřské školy ve spolupráci s vedoucí učitelkou mateřské školy, podklady kontroluje a konzultuje se školským poradenským zařízením vedoucí učitelka mateřské školy. IVP vzniká bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce od obdržení doporučení.
- S IVP jsou seznámeny obě učitelky mateřské školy a zákonní zástupci dítěte.
- Zákonný zástupce stvrdí seznámení s IVP podpisem informovaného souhlasu. Ostatní zúčastnění IVP podepíší.
- Poskytování podpůrných opatření učitelka mateřské školy ve spolupráci s ostatními vyučujícími průběžně vyhodnocuje. V případě potřeby učitelka mateřské školy za metodické podpory vedoucí učitelky mateřské školy IVP průběžně aktualizuje v souladu s vývojem speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.
- Školské poradenské zařízení 1 x ročně vyhodnocuje naplňování IVP.
- Pokud jsou daná opatření dostatečná, učitelky mateřské školy nadále pokračují v jejich realizaci a úpravách dle potřeb dítěte.
- Stejný postup platí, i pokud zákonný zástupce dítěte vyhledal pomoc školského poradenského zařízení i bez vyzvání školy.

5. Specifikace provádění podpurných opatření

Jako podpurná opatření pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami jsou v naší škole využívána podle doporučení školského poradenského zařízení a přiznaného stupně podpory zejména:

Metody při vzdělávání (pedagogické postupy)

- metody a formy práce, které umožní častější kontrolu a poskytování zpětné vazby dítěti,
- důraz na logickou provázanost a smysluplnost vzdělávacího obsahu,
- respektování pracovního tempa dětí a poskytování dostatečného času k zvládnutí úkolů,
- podpora poznávacích procesů dítěte (rozvoj myšlení, pozornosti, paměti...),
- respektování míry nadání dítěte a jeho specifika,
- orientace na rozvíjení informačně receptivních metod zaměřených na rozvoj vnímání,
- orientace na reproduktivní metody upevňující zapamatování, které vedou k osvojování
 - vědomostí a dovedností pomocí opakování a procvičování,
- individualizace vzdělávání (zohledňování individuálních potřeb dítěte, respektování jeho pracovních specifíků, nastavení dílčích cílů tak, aby dítě mohlo prožívat úspěch, opakované vracení se ke klíčovým pojmům a dovednostem aj.)
- zohledňování sociálního statusu a vztahových sítí dítěte a prostředí, ze kterých dítě přichází do školy,
- intervence na podporu oslabených nebo nefunkčních dovedností a kompetencí dítěte.

Organizace vzdělávání

- střídání forem a činností,
- změna uspořádání třídy se zřetelem k potřebám dětí,
- nabídka volnočasových aktivit (ve škole) a podpora rozvoje zájmů dítěte,
- organizační podpora mimoškolního vzdělávání.

Hodnocení dítěte

- využívání různých forem hodnocení dítěte,
- hodnocení vychází ze zjištěných specifíků dítěte,
- práce s kritérii hodnocení v závislosti na charakteru problému dítěte,
- podpora autonomního hodnocení (sebehodnocení),
- zohlednění sociálního kontextu hodnocení, hodnocení směřuje k vyhodnocení úspěšnosti a k posílení jeho motivace pro vzdělávání,
- celkové hodnocení dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami zohledňuje jak omezení dítěte, tak zejména jeho pokroky ve vzdělávání.

6. Zásady práce s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami

- seznámení všech učitelek mateřské školy, ale i ostatních dětí v MŠ, s daným postižením dítěte,
- respektování zvláštností a možností dítěte,
- vysvětlení pedagogům možnosti úlev,
- vytvoření optimálního pracovního prostředí včetně vstřícné přátelské atmosféry,

- možnost kompenzace jinými činnostmi, kde dítě může být úspěšné,
- kladení reálných cílů, postupné zvyšování nároků,
- podporování snahy, pochvala při sebemenším zlepšení výkonu, nedostatky neporovnávat s ostatními,
- navození příjemné a soustředěné atmosféry při práci,
- nutnost spolupráce se zákonnými zástupci,
- vyhledávání činností, ve kterých může být dítě úspěšné,
- střídání pracovního tempa.

7. Zapojení dalších osob a subjektů

Při práci s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami je nutná spolupráce školy, zákonných zástupců a školského poradenského zařízení (ŠPZ). Poradenskou podporu zajišťuje školní poradenské pracoviště, které tvoří:

- vedení školy,
- vedoucí učitelka mateřské školy,
- učitelka mateřské školy.

Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami dále škola spolupracuje s OSPOD v Ústí nad Labem.

ČL. 10

VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ NADANÝCH A MIMOŘÁDNĚ NADANÝCH

1. Nadané a mimořádně nadané dítě

Nadaným dítětem se rozumí jedinec, který při adekvátní podpoře vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech.

Za mimořádně nadané dítě se považuje dítě, jehož rozložení schopností dosahuje mimořádné úrovně při vysoké tvořivosti v celém okruhu činností nebo v jednotlivých oblastech rozumových schopností.

2. Forma vzdělávání dětí nadaných a mimořádně nadaných

Škola je povinna využít pro podporu nadání mimořádného nadání podpůrných opatření podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

Zjišťování mimořádného nadání dítěte provádí školské poradenské zařízení na návrh vedoucí učitelky mateřské školy nebo zákonných zástupců. Pro tyto děti může být vypracován individuální vzdělávací plán, který vychází ze ŠVP PV a závěrů vyšetření.

Mimořádně nadané děti mají upraven způsob vzdělávání tak, aby byly dostatečně motivovány k rozšiřování vzdělávacího obsahu do hloubky.

3. Pravidla a průběh tvorby PLPP nadaného a mimořádně nadaného dítěte

- Při zjištění nadání a mimořádného nadání dítěte informuje vedoucí učitelka mateřské školy vedení školy.

- Vedoucí učitelka mateřské školy je zodpovědná za vytvoření PLPP.
- S PLPP seznámí škola zákonného zástupce dítěte. Seznámení s PLPP potvrdí svým podpisem učitelka mateřské školy, vedoucí učitelka mateřské školy, zákonní zástupci.
- Poskytování podpůrných opatření prvního stupně učitelka mateřské školy ve spolupráci s vedoucí učitelkou mateřské školy průběžně vyhodnocuje. V případě potřeby učitelka mateřské školy plán pedagogické podpory průběžně aktualizuje v souladu s vývojem speciálních vzdělávacích potřeb dítěte. Nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření poskytovaných na základě plánu pedagogické podpory vedoucí učitelka mateřské školy vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů. Pokud se daná opatření ukážou jako nedostatečná, vedoucí učitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.
- Pokud jsou daná opatření dostatečná, učitelky mateřské školy nadále pokračují v jejich realizaci a úpravách dle potřeb dítěte.

4. Postup školy při tvorbě IVP mimořádně nadaného dítěte

- V případě, že opatření vyplývající z PLPP dítěte nejsou dostačující, vedoucí učitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte návštěvu školského poradenského zařízení.
- Škola bezodkladně předá PLPP školskému poradenskému zařízení.
- Pokud školské poradenské zařízení doporučí vzdělávání dítěte dle IVP, zákonný zástupce podá žádost o vzdělávání podle IVP. Ředitel školy žádost posoudí a v případě vyhovění žádosti zajistí zpracování IVP.
- Za tvorbu IVP, spolupráci se školským poradenským zařízením a spolupráci se zákonnými zástupci je odpovědná vedoucí učitelka mateřské školy. IVP vytváří učitelka mateřské školy ve spolupráci s vedoucí učitelkou mateřské školy, podklady kontroluje a konzultuje se školským poradenským zařízením vedoucí učitelka mateřské školy. IVP vzniká bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce od obdržení doporučení.
- S IVP jsou seznámeny obě učitelky mateřské školy a zákonní zástupci dítěte.
- Zákonný zástupce stvrdí seznámení s IVP podpisem informovaného souhlasu. Ostatní zúčastnění IVP podepíší.
- Poskytování podpůrných opatření učitelka mateřské školy ve spolupráci s vedoucí učitelkou mateřské školy průběžně vyhodnocuje. V případě potřeby učitelka mateřské školy za metodické podpory vedoucí učitelky mateřské školy IVP průběžně aktualizuje souladu s vývojem speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.
- Školské poradenské zařízení 1 x ročně vyhodnocuje naplňování individuálního vzdělávacího plánu.
- Pokud jsou daná opatření dostatečná, učitelky mateřské školy nadále pokračují v jejich realizaci a úpravách dle potřeb dítěte.
- Stejný postup platí, i pokud zákonný zástupce dítěte vyhledal pomoc školského poradenského zařízení i bez vyzvání školy.

5. Specifikace provádění podpůrných opatření

Metody při vzdělávání (pedagogické postupy)

- obohacení dílčích výstupů školního vzdělávacího programu nad rámec vzdělávacího obsahu.,
- využívání individuální a skupinové projektové práce, činnosti na podporu rozvoje vědomostí a dovedností, praktických dovedností dětí,
- povzbuzovat procesy objevování a vyhledávání dalších souvislostí a vazeb, které dané téma vzdělávání nabízí,
- pestré a podnětné vzdělávání, které umožňuje velkou aktivitu, samostatnost a činnost (nabídka nestandardních činností),
- respektování pracovního tempa a zájmů dětí,
- podpora hledání dalších možných postupů řešení problémů,
- napomáhání osobnostnímu rozvoji těchto dětí, zapojovat je do kolektivních činností, vést je k rovnému přístupu k méně nadaným vrstevníkům, k toleranci, ochotě pomáhat slabším.

Úprava vzdělávání

- obohacování dílčích výstupů nad rámec ŠVP PV podle charakteru nadání dítěte,
- prohloubení vzdělávacího obsahu, rozšíření a obohacení o další informace,
- zadávání specifických úkolů (na složitější a abstraktnější úrovni).

Organizace vzdělávání

- vzdělávání skupiny mimořádně nadaných dětí,
- nabídka zájmových aktivit,
- děti jsou směřovány k zapojení do zájmových aktivit organizovaných školou.

ČL. 11 HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

1. Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoj dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
2. Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení. Hodnotí se výsledky vzdělávání ve škole i na akcích pořádaných školou
3. Podklady pro hodnocení získává učitelka mateřské školy soustavným diagnostickým pozorováním dítěte, sledováním jeho výkonů, analýzou výsledků činností, vzájemnou konzultací učitelek MŠ, pracovníky školského poradenského zařízení a zdravotnických služeb (zejména u dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami), rozhovory s dítětem a jeho zákonnými zástupci apod.
4. Pravidla pro hodnocení výsledků výchovně vzdělávací činnosti dětí:

- písemné záznamy a další doklady vypovídající o dítěti a pokrocích v jeho rozvoji a učení; jsou považovány za důvěrné a jsou přístupné pouze učitelkám mateřské školy a zákonným zástupcům; učitelky mateřské školy je využívají při tvorbě individuálního vzdělávacího plánu, pro komunikaci s dítětem, pro informaci zákonným zástupcům a neformální spolupráci s nimi,
- hodnocení probíhá pravidelně a systematicky,
- pedagogická diagnostika – cílem hodnocení není rozdělit děti na úspěšné a neúspěšné, ale hodnocení je prostředkem k hledání optimálních cest vzdělávání jednotlivých dětí; učitelky mateřské školy zpracovávají své poznámky a postřehy o dětech, vyhodnocují svá pozorování,
- dětem, které mají předškolní docházku povinnou, vedou učitelky mateřské školy portfolia o jejich vývoji a stanovují oblasti vzdělávání, kde došlo k výraznému posunu nebo stagnaci; stanovují zároveň další vzdělávací postupy.

ČL. 12 PRÁVA DÍTĚTE

Dítě má právo:

- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit),
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny),
- na emočně kladné prostředí a projevoování lásky (právo žít s každým ze svých zákonných zástupců, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých...),
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí...),
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřeného věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem...),
- na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodně jej ovlivňují,
- na zvláštní péči v odůvodněných případech (onemocnění, speciální vzdělávací potřeby, nadání a mimořádné nadání),
- na vyjádření vlastního názoru ve všech věcech, které se ho týkají; dítě má právo sdělit svůj názor učitelce mateřské školy, vedení školy,
- na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se předškolního vzdělávání podle školského zákona,
- na odpočinek a volný čas,
- na svobodu projevu, myšlení, náboženství,
- na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, před nedbalým zacházením, před

rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, před všemi formami sexuálního zneužívání,

- na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích nebo má nějaké problémy,
- na život a práci ve zdravém životním prostředí.

ČL. 13 POVINNOSTI DÍTĚTE

Dítě má povinnost:

- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny MŠ k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno (přizpůsobeno věkovým zvláštnostem dítěte),
- plnit pokyny pedagogických i provozních pracovníků MŠ v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- chránit společný majetek MŠ,
- pomáhat slabším, mladším a postiženým dětem,
- pohybovat se pouze v prostorách a areálu MŠ, kde je přítomen dohled odpovědných osob.

ČL. 14 PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- po dohodě s učitelkou mateřské školy být přítomni činností v mateřské škole,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy,
- obhajovat potřeby a zájmy dětí, zákonných zástupců, vznášet připomínky a podněty k činnosti MŠ na vedení školy,
- informovat se na chování a výsledky předškolního vzdělávání svého dítěte u učitelek mateřské školy v určených dnech třídních schůzek nebo po předchozí domluvě v jinou dobu (není dovoleno narušovat v této souvislosti provoz MŠ),
- informovat školu o zdravotním stavu dítěte.

ČL. 15 POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Zákonný zástupce je povinen:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do MŠ,
- na vyzvání vedení školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se předškolního vzdělávání dítěte,

- informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh předškolního vzdělávání,
- oznámit neprodleně MŠ, onemocní-li dítě nakažlivou chorobou nebo vyskytne-li se choroba v rodině; dítě může pokračovat v docházce pouze se souhlasem lékaře,
- omlouvat dítě při nepřetržité neúčasti z předškolního vzdělávání delší než dva týdny
 - (jinak může ředitel školy rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání),
- nesmí závažným způsobem narušovat provoz MŠ,
- je povinen uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (viz směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání),
- uhradit neprodleně škodu způsobenou poškozením majetku školy způsobeného jeho dítětem, které se nechovalo v souladu se slušnými mravy a školním řádem MŠ,
- jsou plně odpovědní za chování dítěte mimo MŠ,
- rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte ve škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (z. 89/2012 Sb., občanský zákoník).

ČL. 16 PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo jejich zákonných zástupců 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 vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:

- 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 školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti (zákonnému zástupci nezletilého dítěte) informace spojené s výchovou a vzděláváním.

ČL. 17
PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ MEZI ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI A
UČITELKAMI MŠ

1. Pravidla vzájemných vztahů vycházejí ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.
2. Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
3. Všichni zaměstnanci školy budou děti chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se vměšovat do jejich soukromí a jejich korespondence. Budou děti chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost budou věnovat ochraně před návykovými látkami.
4. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (např. zdravotní způsobilost), jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí platnou legislativou.
5. Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, konzultuje předem termín schůzky se zákonným zástupcem dítěte. Při jednání se zákonnými zástupci je zaručena absolutní diskretnost.
6. Učitelky mateřské školy co nejvíce podporuje styk se zákonnými zástupci. Jednání s nimi však v žádném případě však nesmí narušovat předškolní vzdělávání. Je povinností učitelky mateřské školy taktně (ale důrazně) odmítnout jednání při předškolním vzdělávání, ale je též její povinností poskytnout zákonným zástupcům v době jejich pracovního volna projednání nutných záležitostí – nejlépe po předchozí domluvě termínu schůzky.
7. Termín schůzky může být ze strany zákonného zástupce domluven telefonicky či osobně, ze strany učitelky mateřské školy zásadně vždy písemně (prostřednictvím vedení školy). V potřebných případech je účelné, aby učitelky mateřské školy vykonávaly návštěvu v rodině dítěte, pokud možno po předchozím ohlášení.

8. Při třídních schůzkách pedagogický pracovník zajistí, aby zejména otázky hodnocení výsledků dítěte a jeho chování nebyly netaktně zveřejňovány před celým shromážděním zákonných zástupců.
9. Pokud dítě požádá o pomoc nebo radu (cítí se v jakékoli nepohodě nebo má nějaké trápení) pedagogického pracovníka, je pedagog povinen věnovat tomu vždy náležitou pozornost.
10. Ředitel školy přímo nebo prostřednictvím vedoucí učitelky přijímá podněty dětí a jejich zástupců, přičemž zachovává jeho anonymitu. Podněty mohou být osobně předány, zaslány. Každý podnět je projednáván a řešen podle jeho povahy v rámci vedení školy, s výchovnými poradci, s pracovníky školy. Po vyřešení záležitosti se vyhotovuje zápis s jednoznačnými závěry a opatřeními, se kterými je dotýčný prokazatelně seznámen.

ČL. 18 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ

<u>ředitel školy:</u>	Mgr. Ramona Grohová
<u>statutární zástupce:</u>	Mgr. Lenka Kůtková
<u>typ školy:</u>	s celodenní péčí
<u>stanovená kapacita:</u>	MŠ - 30 školní jídelna – 30
<u>provozní doba:</u>	6:00 h – 16:00 h

1. Provoz MŠ je od 6:00 h do 16:00 hodin. Děti obvykle přicházejí do MŠ do 8:00 hodin. Je možný i pozdější příchod podle aktuálních potřeb zákonných zástupců, a to za předchozího oznámení pracovníkům MŠ (při pozdějším příchodu je nutno zazvonit u vchodových dveří). Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8:00 hodin osobně nebo telefonicky. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne stejným způsobem.
2. Do MŠ děti přicházejí i odcházejí z ní v doprovodu zákonného zástupce, popř. pověřené osoby - pokud se zákonní zástupci nechají zastupovat, sdělí tuto informaci mateřské škole písemně. Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně samotné.
3. Učitelky mateřské školy vykonávají nad dětmi dohled od doby, kdy dítě převezmou od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, než jej předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dohled u učitelek mateřské školy je stanoven délkou přímé práce s dětmi a rozpisem služeb na jednotlivé dny a týdny (lichý, sudý).
4. Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ čisté, vhodně upravené, zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonní zástupci tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolest břicha apod.) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

5. Učitelka mateřské školy má právo požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
6. Zákonný zástupce zajistí, aby dítě mělo v MŠ vhodné a počasí přiměřené oblečení, náhradní oblečení, oblečení na pobyt venku, zdravotně vhodné přezůvky (z důvodu bezpečnosti nechodí bez přezůvek), pyžamo. Vše musí být řádně podepsané a označené, aby nedošlo k záměně.
7. Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí. Zákonným zástupcům doporučujeme sledovat pravidelně nástěnky.

8. Spontánní hra

Hra je základní formou lidské aktivity a u dětí předškolního věku je základní potřebou a hlavní činností. Má velký význam pro sebe rozvíjející se učení dítěte, rozvíjí jeho fantazii, představivost, sebedůvěru, ale i fyzickou zdatnost a motorickou obratnost. Proto je dán pro spontánní hru v MŠ největší časový prostor. Probíhá v době od 6:00 h do 9:30 h (kromě dopolední svačiny) a odpoledne podle potřeby odpočinku dětí od 12:45 h do 16:00 h.

9. Režim dne:

6:00 – 8:30

příchod dětí, spontánní i řízená činnost (ranní hry a činnosti dle volby dětí, individuální činnost, ranní kruh, tělovýchovná chvilka, vzdělávací činnost dle ŠVP PV)

8:30 – 9:00

hygiena, dopolední svačina

9:00 – 11:30

vzdělávací činnost dle ŠVP PV (v případě příznivého počasí ve venkovních prostorách, na školní zahradě, na vycházce...)

11:30 – 12:00

hygiena, oběd

12:00 – 14:30

odpočinek dle potřeby dětí, klidové aktivity (četba pohádek, odpočinek, pohybová chvilka)

14:30 – 15:00

hygiena, odpolední svačina

15:00 – 16:00

spontánní i řízená činnost (zájmové činnosti a hry dle volby dětí, individuální činnost, vzdělávací činnost dle ŠVP PV), dle počasí pobyt dětí na školní zahradě

10. Sledování televize, videa, DVD

Probíhá minimálně (pohádky), a to v délce 15 min v dopoledních hodinách.

11. Pohybové aktivity

Jsou zařazovány v průběhu dne jednak nabídkou učitelek mateřské školy, jednak na přání dětí a pravidelně od 7:00 h do 8:30 h. Za každých okolností jsou zajištěny ze strany učitelek mateřské školy podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví. Při tom je využíváno tělocvičného náčiní a náradí v MŠ.

12. Pobyt venku

Probíhá dopoledne od 9:00 h do 11:30 h a odpoledne od 15:00 h do 16:00 h na školní zahradě, na hřišti TJ Vaňov, v lese. V letních měsících je pobyt venku prodlužován, v zimním období v mrazech, při deštivém či jinak nepříznivém počasí je pobyt pro děti úměrně krácen.

13. Odpočinek, spánek

Odpočinek dětí probíhá dle jejich vlastní potřeby. Mají možnost odpočinku od 12:00 h do 14:00 h, minimálně však do 12:45 h. Tím je zajišťováno *respektování individuálních potřeb dítěte*. Po odpočinku probíhají spontánní činnosti dětí i činnosti motivované a řízené učitelkou mateřské školy.

14. Stravování

Je-li dítě v době podávání oběda přítomno v MŠ, stravuje se vždy.

Příprava stravy: ve vlastní školní jídelně

Podávání dopolední svačiny: 8:30 h – 9:00 h

Doba výdeje oběda: 11:30 h – 12:00 h

Podávání odpolední svačiny: 14:30 h – 15:00 h

System podávání svačin: pití mají připravené před sebou
jídlo – samoobslužný systém

Časový odstup jednotlivých jídel: 3 hodiny

Děti se chovají podle společenských a hygienických pravidel stolování, respektují pokyny dozorující osoby.

15. Pitný režim

V průběhu celého dne je pro děti zajištěn pitný režim – ovocné čaje, šťávy apod.

Způsob obsluhy: děti jsou vedeny k samostatné obsluze, v případě potřeby obslouží dítě učitelka mateřské školy.

16. Manipulace s nádobím

Čisté a špinavé nádobí je odděleno. Provozní zaměstnanec dle potřeby čisté nádobí doplňuje.

Bílé nádobí je odděleně umýváno v myčce, ostatní ručně ve dřezech.

17. Otužování

Při otužování je přihlíženo k individuálním potřebám a zdraví dětí.

Provádí se sprchováním vlažnou vodou na zahradě (v létě).

18. Chování dětí

- dodržují pravidla hygieny a bezpečnosti, při každém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu; chovají se tak, aby neuhrozily zdraví své ani ostatních dětí a pracovníků školy,
- dodržují zásady slušného chování a mezilidských vztahů, nepoužívají hrubá a vulgární slova, jsou ohleduplní k mladším a slabším dětem,
- chovají se ukázněně, dbají na pořádek,
- zdraví všechny pracovníky školy pozdravem „dobrý den“ a oslovují je „paní učitelko“,
- do MŠ vstupují určeným vchodem; po vstupu do MŠ se přezouvají v šatně do zdravotně vhodných přezůvek, z důvodu bezpečnosti nechodí bez přezůvek; neopouštějí svévolně budovu MŠ,
- do MŠ nenosí věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu dětí; nenosí cenné předměty a peníze, které nepotřebují do předškolního vzdělávání; peníze (např. vstupné na akci MŠ) odevzdávají neodkladně učitelce mateřské školy, která akci organizuje,
- při předškolní výchově neopouštějí bez dovolení vyhrazené prostory,
- při činnostech mimo školu se řídí pokyny pověřených osob, dodržují pravidla silničního provozu a BOZP,
- pokud dítě zjistí ztrátu osobní věci, okamžitě tuto skutečnost hlásí pedagogickému pracovníkovi.

19. Větrání

Okna otevírají učitelé mateřské školy nebo provozní zaměstnanci. Děti nesmějí manipulovat se žaluziemi.

20. Pohyb dětí v budově

Ve všech prostorách školy se děti chovají ukázněně. Není dovoleno bez svolení učitelky mateřské školy opouštět budovu MŠ.

Pobyt ve všech prostorách a ve školním areálu je bez dohledu učitelek mateřské školy či jiných odpovědných osob zakázán.

21. Odchod dítěte z budovy

Učitelka mateřské školy předává dítě osobně zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze pouze na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

22. Bezpečnost práce

Všichni pracovníci jsou povinni jak v MŠ, tak i při všech akcích školy, vyčerpat všechny možnosti, aby byla zajištěna bezpečnost a zdraví dětí. Závady v budově, které by mohly ohrozit zdraví dětí a ostatních pracovníků, okamžitě hlásí vedoucí učitelce MŠ. Všichni pracovníci a děti se řídí bezpečnostními předpisy.

23. V době předškolního vzdělávání i mimo něj smějí zákonní zástupci a další osoby z bezpečnostních důvodů vstupovat pouze do šatny školy. Zazvoní u hlavního vchodu a vyčkají příchodu pracovníka školy, který jim odemkne.

V případě, že se ve škole uskutečňují školní akce s účastí veřejnosti (pěvecké vystoupení, Den otevřených dveří, jarmark apod.), je zajištěn zvláštní režim a zesílený dohled pro vstup osob do školy, a to vždy s ohledem na organizaci konkrétní akce.

Úmluva o právech dítěte

Kázeň v MŠ musí být zajišťována způsobem slučitelným s lidskou důstojností.

Výchova musí směřovat k rozvoji osobnosti dítěte - ke vzájemnému porozumění, k míru a toleranci.

V celém průběhu předškolního vzdělávání jsou zajištěny rovněž podmínky před rizikovým chováním, projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.

ČL. 19

PŘERUŠENÍ NEBO OMEZENÍ PROVOZU MŠ

1. Provoz MŠ lze omezit nebo přerušit v měsících červenci nebo srpnu, popř. v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušení provozu je zveřejněno na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.
2. Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období, než je stanoveno v odstavci 1 tohoto článku. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

ČL. 20

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ DĚTÍ

1. Všichni pracovníci školy jsou povinni při výchovně vzdělávací činnosti vyčerpat všechny možnosti, aby byla zajištěna bezpečnost a zdraví dětí. Závady v budově a areálu školy, které by mohly ohrozit zdraví dětí a ostatních pracovníků, okamžitě hlásí zástupci ředitele.
2. Všechny děti a pracovníci školy se řídí platnými bezpečnostními předpisy a platným Metodickým pokynem Rady města.
3. Děti mají zákaz vnášet do školy a užívat věci a látky, které ohrožují bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol apod.). Jsou informováni o rizicích užívání návykových látek, a to vzhledem k jejich věkovým zvláštostem.

4. Děti jsou povinné přezouvat se, dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC. Při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou se chovají tak, aby neohrozily zdraví svoje ani jiných osob. Při akcích konaných mimo školu, kdy jsou účastníci ubytováni v objektech cizích organizací, dodržují bezpečnostní a protipožární pokyny platné v těchto objektech. Dodržují stanovený režim dne a pokyny vydané pro dobu nočního klidu. Za seznámení dětí s těmito pokyny a za kontrolu jejich dodržování odpovídá vedoucí akce nebo jím určený pedagogický pracovník. Vedoucí akce rozhodne o způsobu provádění dohledu v době nočního klidu.
5. Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením.
6. Poučení na počátku školního roku provádí učitelka mateřské školy, která děti vzhledem k jejich věkovým zvláštnostem seznámí zejména:
 - a) se školním řádem,
 - b) se zásadami BOZ, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích,
 - c) se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí se vzděláváním,
 - d) s postupem při úrazech,
 - e) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.
7. Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu - jde o takové činnosti, jakými jsou vycházky, výlety, škola v přírodě, exkurze apod. Seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení dětí provede učitelka mateřské školy nebo ten, kdo bude nad dětmi vykonávat dohled.
8. Poučení před prázdninami provádí učitelka mateřské školy, která
 - varuje děti před škodlivými vlivy návykových látek, známostmi s neznámými lidmi apod.,
 - informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni,
 - varuje před koupáním v místech, která neznají, atp.
9. Každý úraz, který se dětem stane v průběhu předškolního vzdělávání, je povinen přítomná učitelka mateřské školy ohlásit zástupkyni ředitelky pro pedagogiku a zapsat jej do knihy úrazů, která je u ní v kanceláři uložena. V knize úrazů jsou evidovány všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při vzdělávání nebo při akcích organizovaných školou. Záznam musí být proveden nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.
10. O každém úraze je ihned prokazatelným způsobem informován zákonný zástupce zraněného dítěte – informovanost zajistí pracovník, který v té době vykonával nad dítětem dohled.
11. V knize úrazů se uvede podle § 1 odst. 2 zákona 64/2005 Sb., o úrazech dětí, žáků a studentů, v platném znění:
 - pořadové číslo úrazu,
 - jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,

- čas, kdy k úrazu došlo,
- druh zranění nebo poškození – zraněná část těla,
- místo, kde k úrazu došlo,
- stručný popis úrazu,
- zda a kým byl úraz ošetřen,
- zda byl úraz způsoben (ovlivněn) jinou osobou,
- jméno a podpis zaměstnance, který provedl záznam do knihy úrazů.

12. Pokud dojde při školní činnosti nebo akci pořádané školou k úrazu dítěte, který způsobí jeho nepřítomnost delší 48 hodin nebo je jeho povaha závažná (nutné ošetření lékařem...) má povinnost pracovník, který v té době vykonával nad dítětem dohled, společně se zástupkyní pro pedagogiku elektronicky vyplnit v systému InspIS záznam o úrazu, odeslat jej elektronicky ČŠI. Originál je založen v kanceláři zástupkyně ředitelky pro pedagogiku.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení příslušnému útvaru Policie ČR. Dále ohlásí úraz bez zbytečného odkladu příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

13. Záznam o smrtelném úrazu zasílá zástupkyně ředitelky pro pedagogiku do 5 pracovních dnů po podání hlášení zřizovateli (Odbor městských organizací a školství Magistrátu města Ústí nad Labem), zdravotní pojišťovně žáka, inspektorátu České školní inspekce a Policii ČR.

Jak postupovat, stane-li se úraz žáka

- a) zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy,
- b) informovat ředitele školy nebo zástupce ředitele,
- c) zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři,
- d) oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte,
- e) provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu.

Zvláštní pravidla při některých činnostech - řídí se aktuálním Metodickým pokynem Rady města.

14. Prostředky první pomoci jsou uloženy v lékárně, která jsou pravidelně kontrolována a doplňována. Určený pracovník školy je dle platné legislativy proškolen pro poskytování první pomoci. Všichni pracovníci mají povědomost o tom, na koho se v případě potřeby využití první pomoci obracet.

15. Děti (zákonní zástupci) jsou v rámci předškolního vzdělávání pravidelně informováni o prevenci šíření infekčních nemocí. Škola má povinnost dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), oddělit od ostatních dětí a zajistit pro něj dohled zletilé fyzické osoby.

16. V případě zranění či nevolnosti dítěte odvede pedagogický pracovník postiženého do

sborovny a jiný přítomný pracovník zajistí informování zákonných zástupců a případné předání dítěte, či jeho ošetření.

17. Pravidla pro vyzvedávání dětí z MŠ:

- MŠ je povinna zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dítěte do doby, kdy jej předá zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě (pokud zákonný zástupce písemně pověří k vyzvednutí dítěte jinou osobu - pro případ nedostupnosti zákonného zástupce - uvede na ni telefonický kontakt; pedagogický pracovník kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu.
- Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době, nejpozději do konce provozní doby MŠ, tedy do 16:00 h
- Pokud nastane situace, že si zákonný zástupce nevyzvedne dítě do stanovené doby, je učitelka mateřské školy povinna pokusit se telefonicky se zákonným zástupcem spojit. Pokud se to nepodaří (není dostupná zákonný zástupce ani pověřená osoba), je pedagogický pracovník povinen dále vykonávat dohled nad dítětem a zůstat s ním v mateřské škole, pokouší se dále průběžně kontaktovat zákonné zástupce, příp. pověřenou osobu. Pokud se to stále nedaří, kontaktuje Městskou policii a ve spolupráci s ní zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD (proti potvrzení o předání dítěte).
- Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě než zákonnému zástupci, příp. pověřené osobě. Není rovněž přípustné zajistit péči o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka.
- Zákonný zástupce má ve smyslu občanského zákoníku povinnost nahradit škodu, která vznikla škole za mzdové prostředky (přespočetné hodiny pedagogického pracovníka) i případné další náklady.
- Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřské škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu MŠ.

ČL. 21

ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI DĚTÍ PŘI AKCÍCH MŠ

1. Předcházení rizikům

Pracovníci MŠ při zajištění bezpečnosti dětí vycházejí z platného metodického pokynu Rady města Ústí nad Labem.

Učitelky mateřské školy v rámci výchovného působení seznamují děti (s přihlédnutím k jejich věkovým zvláštěnostem) s bezpečností a ochranou zdraví, s riziky a ohrožením při dopravním provozu na komunikacích. Před konkrétní akcí ještě učitelky mateřské školy připomenou a zopakují zásady BOZ.

Při akcích konaných MŠ, kdy jsou účastníci ubytováni v objektech cizích organizací, dodržují bezpečnostní a protipožární pokyny platné v těchto objektech. Děti dodržují stanovený režim dne a všechny další pokyny. Za seznámení dětí s těmito pokyny a za

kontrolu jejich dodržování odpovídá vedoucí akce. Ta rozhodne o způsobu provádění dohledu v době nočního klidu.

Při specifických činnostech dětí (např. sportovních) určí vedení školy k zjištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovně právním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost v MŠ.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, připadá na jednoho učitele mateřské školy nejvýše 20 dětí běžné třídy nebo 12 dětí, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně, nebo děti mladší 3 let.

MŠ zajišťuje bezpečnost a zdraví dětí při všech svých akcích.

2. Zdravotní způsobilost dětí

Zákonní zástupci dětí informují MŠ o změně zdravotní způsobilosti nebo zdravotního stavu dítěte, o očkování dítěte.

3. První pomoc (dále jen PP) a ošetření

Na MŠ je lékárnička s potřebným vybavením. Na akce konané mimo školu (např. výlet) s sebou berou učitelky mateřské školy přenosnou lékárnu. Poskytováním PP je pověřena proškolená učitelka mateřské školy. Všichni další pracovníci jsou rovněž seznámeni s poskytováním PP.

4. Poučení dětí

Děti jsou seznámeny, poučeny a instruovány s přihlédnutím k věkovým zvláštnostem

- o možném ohrožení zdraví při všech činnostech, jichž se účastní při předškolním vzdělávání nebo v přímé souvislosti s ním,
- o bezpečnostních pokynech a zásadách bezpečného chování,
- o nebezpečí šikany ze strany ostatních dětí, nebezpečí hrozcí od neznámých lidí, apod.
- o řádu herny, jídelny, lehárny.

O provedeném poučení učiní konkrétní učitelka mateřské školy záznam do povinné dokumentace MŠ.

Děti, které nebyly poučení přítomny, jsou poučeny v nejbližším možném termínu, což rovněž učitelka mateřské školy zapíše do povinné dokumentace MŠ.

5. Zvláštní pravidla při některých činnostech

Při sportovních a jiných činnostech, kde je zvýšená možnost ohrožení zdraví, odkládají děti na určená místa ozdobné a jiné předměty, jako náušnice, náhrdelníky, prsteny, ozdobné kroužky apod. Řídí se přitom pokyny učitelky mateřské školy, která nedovolí, aby se dítě bez odložení uvedených předmětů účastnilo příslušné činnosti. Děti používají cvičební úbor a obuv podle pokynů učitelky mateřské školy, která dodržování tohoto požadavku kontroluje.

ČL. 22

OCHRANA DĚTÍ PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM, PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska prevence rizikového chování a uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí. Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi.
2. Projevy šikanování mezi dětmi, tj. jakékoli chování, jehož záměrem je ublížit, ohrozit nebo zastrašovat jiné dítě, případně skupinu dětí, fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti, apod., kterých by se dopouštěl kdokoli vůči komukoli (děti i dospělí), jsou v prostorách školy a při všech školních akcích a aktivitách přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu. Vždy je svolávána výchovná komise, jsou informováni zákonní zástupci a dle platných zákonů má škola ohlašovací povinnost vůči některým dalším institucím (např. orgán sociálně právní ochrany dítěte, Policie ČR apod.). Stejně tak jsou zakázány i mírné formy psychického útlaku, které byly již dříve prokázány a znovu se opakují – rovněž jsou považovány za hrubé porušení školního řádu. O konkrétním výchovném opatření rozhoduje ředitel školy po projednání ve výchovné komisi a pedagogické radě.
3. Děti mají přísný zákaz nošení, držení, distribuci a zneužívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitel školy využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce dětí, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.
4. Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.
5. Všechny děti jsou povinny zabránit výskytu rizikového chování, projevům diskriminace, nepřátelství, násilí tím, že při jejich výskytu budou informovat učitelky mateřské školy nebo vedení školy, event. jakéhokoli zaměstnance školy.
6. Dítě má právo na pomoc při řešení problémů souvisejících se vztahy s ostatními dětmi nebo zaměstnanci školy, má právo žádat o řešení takových problémů vedení školy.
7. Dítě, které se stal obětí šikany nebo jiného protiprávního jednání, má právo oznámit takovou skutečnost kterémukoliv zaměstnanci školy a na základě tohoto oznámení má právo na okamžitou pomoc.

ČL. 23

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

1. Dítě užívá zařízení školy, pomůcky, hry a hračky v souvislosti s předškolním vzděláváním, řídí se přitom pokyny pedagogických pracovníků a jiných oprávněných osob. Dítě záměrně nepoškozuje věci, které tvoří zařízení MŠ. Dítě šetrně zachází se školními potřebami a školním majetkem chrání věci před poškozením, ztrátou nebo zničením. Dítě je odpovědné za nadměrné poškození, ztrátu, zničení nebo odcizení a (zákonný zástupce) odpovídá za škodu. O odpovědnosti za škodu jsou děti (vzhledem k věkovým zvláštěnostem) a jejich zákonní zástupci na začátku školního roku prokazatelně seznámeni a poučeni.
2. V případě úmyslného poškození školního majetku nebo odcizení hradí dítě (zákonný zástupce) škodu v plné výši, a to na základě dokladu o provedení opravy firmou (faktura či platba v hotovosti). V případě, že úmyslné poškození majetku školy způsobilo více dětí, úhrada se rozpočítává v závislosti na míře poškození jednotlivců.
3. Jestliže dítě, které škodu úmyslně způsobilo, nejeví ochotu k její nápravě (za dítě zákoný zástupce), případně je škoda takového rozsahu, že věc nelze svépomocně opravit, je vyrozuměn zákoný zástupce a je s ním domluven způsob náhrady škody (dle doložené faktury). Jestliže se jedná o škodu většího rozsahu (výše škody nad 5 000,- Kč) a ten, kdo ji způsobil, není ochoten škodu nahradit, vyrozumí škola Policii ČR a oznámí podezření na spáchání přestupku proti majetku, případně trestného činu majetkové povahy. U škod, které se dají nahradit tak, že je opraví dítě samo (za dítě zákoný zástupce), preferujeme tento způsob náhrady škody. Pokud se jedná o opakované jednání a výchovná a další opatření, která škola zvolila, neměla žádný účinek, vyrozumí škola OSPOD.

ČL. 24

ZTRÁTY A NÁLEZY

- 1 Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty, které nesouvisí s předškolním vzděláváním. Za cenné předměty (prsteny, náušnice, mobil atd.) nenese MŠ zodpovědnost. Ztráty ostatních věcí se musí okamžitě hlásit učitelce MŠ.
2. Nalezené předměty budou předány provoznímu zaměstnanci, u kterého si je mohou děti vyzvednout.

ČL. 25

POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD

1. Školní řád je zveřejněn na našich webových stránkách www.zssnp6.cz, dále je k dispozici v šatně na nástěnce.

2. Na začátku školního roku jsou všechny děti se školním řádem prokazatelně seznámeni (s ohledem k věkovým zvláštnostem). Při první třídní schůzce jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni rovněž zákonní zástupci. Všichni jsou poučeni o povinnosti školní řád dodržovat.

ČL. 26 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato směrnice je závazná pro vybrané pracovníky Základní školy a Mateřské školy Ústí nad Labem, SNP 2304/6, příspěvková organizace – zástupci ředitele, pedagogičtí a provozní zaměstnanci MŠ.
2. Tímto se ruší směrnice 4/2017 Školní řád mateřské školy ze dne 1. 9. 2017.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti od 1. 9. 2018.
4. Odpovědnost za kontrolu dodržování předpisu má ředitelka školy.
5. Ustanovení o přílohách: počet příloh: 0
6. Rozdělovník:
Směrnici obdrží:
zástupci ředitele
učitelky mateřské školy
provozní zaměstnanci MŠ

V Ústí nad Labem dne 21. 6. 2018

Základní škola a Mateřská škola
Ústí nad Labem, SNP 2304/6,
příspěvková organizace
Mgr. Ramona Grohová
ředitelka školy