



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

SNP 2304/6, Ústí nad Labem, IČ 44226233

SMĚRNICE č. 10/2024

Školní řád mateřské školy

Obsah:

- ČL. 1 - Úvodní ustanovení
- ČL. 2 - Práva a povinnosti dítěte
- ČL. 3 - Práva a povinnosti zákonných zástupců
- ČL. 4 - Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
- ČL. 5 - Pravidla vzájemných vztahů mezi zákonnými zástupci a učitelkami MŠ
- ČL. 6 - Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- ČL. 7 - Evidence dítěte
- ČL. 8 - Povinné předškolní vzdělávání
- ČL. 9 - Omlouvání dětí s povinností předškolního vzdělávání
- ČL. 10 - Ukončení předškolního vzdělávání
- ČL. 11 - Individuální vzdělávání
- ČL. 12 - Vzdělávání dětí mladších 3 let
- ČL. 13 - Distanční výuka
- ČL. 14 - Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami
- ČL. 15 - Podpora vzdělávání dětí nadaných a mimořádně nadaných
- ČL. 16 - Vzdělávání cizinců – jazyková příprava
- ČL. 17 - Hodnocení vzdělávání dětí
- ČL. 18 - Provoz a vnitřní režim MŠ
- ČL. 19 - Přerušení nebo omezení provozu MŠ
- ČL. 20 - Platby v MŠ
- ČL. 21 - Bezpečnost a ochrana zdraví dětí
- ČL. 22 - Zajištění bezpečnosti dětí při akcích MŠ
- ČL. 23 - Ochrana dětí před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- ČL. 24 - Zacházení s majetkem školy ze strany dětí
- ČL. 25 - Ztráty a nálezy
- ČL. 26 - Poučení o povinnosti dodržovat školní řád MŠ
- ČL. 27 - Závěrečná ustanovení

Účinnost: 1. 9. 2024
Zpracoval: Mgr. Zdeněk Lutovský, ředitel školy
Schválil: Mgr. Zdeněk Lutovský, ředitel školy
Počet stran: 30
Počet příloh: 0

ČL. 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Školní řád je zpracován na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (*školský zákon*), ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, 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, ve znění pozdějších předpisů.
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.

ČL. 2 PRÁVA A POVINNOSTI DÍTĚTE

1. *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 projevy lásky (právo žít s každým ze svých zákonných zástupců, pokud by mu to neuškodilo, 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.

2. 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. 3

PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

1. Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.
2. *Zákonný zástupce má právo:*
 - na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
 - po dohodě s učitelkou MŠ být přítomni činností v MŠ,
 - 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 MŠ 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.
3. *Zákonní zástupci mají právo:*
 - 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 platná 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. 4

PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

1. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků vymezuje zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (*školský zákon*), ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zaměstnanci školy se řídí zásadami etického chování, dodržují právní normy, principy vzdělávání podle ŠVP, usilují o co nejvyšší kvalitu své práce.
3. *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;
 - obracet se s připomínkami a náměty na vedení školy.
4. *Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:*
 - řídit se pravidly slušného chování, a to jak ve vztahu k dětem a jejich zákonným zástupcům, tak k ostatním zaměstnancům školy a všem návštěvníkům školy;
 - vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,

- respektovat a dodržovat všechny platné pokyny a směrnice vedení školy;
- 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.
- zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláváním.

ČL. 5 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 jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
3. Všichni zaměstnanci školy děti chrání před veškerými formami špatného zacházení, sexuálního násilí, zneužívání. Dbají na to, aby děti nepřicházely do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do jejich soukromí. Zjistí-li, že dochází k týrání dětí, ke krutým trestům nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi kompetentními orgány, jimž přísluší řešení situace a následná pomoc dítěti. Speciální pozornost je věnována ochraně před návykovými látkami.
4. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky (nebo jakékoli jiné důležité informace o dítěti - např. zdravotní způsobilost), jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí při nakládání s nimi platnou legislativou.
5. Učitelky MŠ co nejvíce podporuje styk se zákonnými zástupci. Jednání s nimi však v žádném případě však nesmí narušovat předškolní vzdělávání. Je povinností učitelky MŠ 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.
6. 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. Jednáním se zákonnými zástupci v žádném případě nesmí narušovat předškolní vzdělávání. Je povinností pedagogického pracovníka taktně (ale důrazně) odmítnout jednání při předškolním vzdělávání, ale je též jeho povinností

poskytnout rodičům v době jejich pracovního volna projednávání nutných záležitostí – nejlépe po předchozí domluvě termínu schůzky. Pedagogický pracovník nabídne zákonnému zástupci k výběru několik termínů vhodných pro setkání, aby bylo možné schůzku vzhledem např. k pracovnímu vyčerpání zákonných zástupců uskutečnit. K organizaci setkání budou daní zaměstnanci přistupovat individuálně dle potřeby zákonného zástupce. Aby byla zaručena diskrétnost jednání, je vhodné vést setkání bez přítomnosti nezúčastněných osob.

7. Termín schůzky může být ze strany zákonného zástupce domluven telefonicky či osobně, ze strany učitelky MŠ zásadně vždy písemně (popř. prostřednictvím vedení školy).

V potřebných případech je účelné, aby učitelky mateřské školy vykonávaly návštěvu v rodině dítěte, pokud možno po předchozím ohlášení.

8. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost reagovat na podněty nebo dotazy zákonných zástupců pouze obvyklým způsobem (telefon, SMS zpráva, e-mail atd.), a to především v obvyklé pracovní době (6:00-16:00 – dle rozpisu služeb).
9. Při třídních schůzkách pedagogický pracovník zajistí, aby zejména otázky hodnocení výsledků dítěte a jeho chování nebyly netaktně zveřejňovány před celým shromážděním zákonných zástupců.
10. 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.
11. 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 dotyčný prokazatelně seznámen.

ČL. 6

PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

1. K předškolnímu vzdělávání jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let. Zápis k předškolnímu vzdělávání na následující školní rok probíhá v termínu a v době stanovené zřizovatelem školy. Ředitel školy informuje veřejnost způsobem obvyklým pro mateřskou školu (dále jen MŠ) – tzn. vyvěšením na veřejných místech v MŠ, oznámení na webových stránkách MŠ atd.
2. Zápis k předškolnímu vzdělávání probíhá elektronicky prostřednictvím software poskytnutého MŠ zřizovatelem - obsahuje stanovená kritéria pro přijetí (včetně bodového ohodnocení) a všechny požadované tiskopisy (*žádost o přijetí*).
Nástup dítěte do MŠ je od 1. září téhož kalendářního roku, kdy probíhá elektronický zápis.
3. Dítě do MŠ přijímá ředitel školy na základě žádosti zákonného zástupce - žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání je vyplňována elektronicky. Po jejím vytištění jsou zákonní zástupci dítěte povinni nechat ji potvrdit praktickým lékařem pro děti a dorost (platí pro

všechny děti kromě předškoláků), popřípadě zákonní zástupci dodají doklad, že je dítě proti imunní nákaze nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Podepsanou žádost odevzdávají zákonní zástupci v určeném termínu v MŠ.

Podrobné informace o průběhu a krocích zápisu k předškolnímu vzdělávání jsou uvedeny v elektronickém zápisu.

4. O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhodne ředitel školy na základě stanovených kritérií (stanovuje zřizovatel), díky kterým je pořadí dětí přijatých i nepřijatých zcela transparentní (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.
5. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.
6. Ředitel školy rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání ve správním řízení. Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ vydává do 30 dnů po podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.
7. 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.
8. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

ČL. 7 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 při nakládání s nimi platnou legislativou.
2. Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní dětský lékař, a to před nástupem (nebo v době zápisu) dítěte do mateřské školy a to do formuláře *Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání*. Bez tohoto potvrzení nelze dítě do MŠ přijmout. Vyjma dětí s povinností předškolní docházky.
3. Zákonní zástupci nahlásí v MŠ každou změnu v údajích, které škole poskytl (zejména se jedná o místo trvalého pobytu, kontakty na zákonné zástupce, změny zdravotního stavu dítěte, které by mohly mít vliv na další vzdělávání dítěte v MŠ).
4. Ředitel školy písemně dohodne se zákonným zástupcem docházku dítěte do MŠ
5. Veškeré informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999

Sb., o svobodném přístupu k informacím a v souladu s nařízením GDPR.

ČL. 8 POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

1. Povinné předškolní vzdělávání se dle *školského zákona* (§ 34a, odst. 1) vztahuje na děti, které dosáhly do konce srpna daného kalendářního roku 5 let, jsou občany ČR nebo na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů. Dále se vztahuje na cizince z ostatních zemí, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením.
2. Pokud dítě ještě nedochází do MŠ, je zákonný zástupce povinen jej přihlásit k předškolnímu vzdělávání v době zápisu.
3. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Tato povinnost není dána ve dnech připadajících na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách vydaného MŠMT. Právo dítěte vzdělávat se ve škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není předchozí větou dotčeno.
4. V souladu s vyhláškou č.14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů je povinné předškolní vzdělávání stanoveno v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech uvedených v bodě předchozím. Začátek doby podle věty první je stanoven od 8 hodin (tzn. do 12 hodin).
5. Pozdější nástup do MŠ není přípustný.

ČL. 9 OMLOUVÁNÍ DĚTÍ S POVINNOSTÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Zákonní zástupci jsou povinni oznámit nenadálou absenci dítěte nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti (nejlépe neprodleně), a to e-mailem, SMS, telefonicky nebo osobně v MŠ. Po ukončení nepřítomnosti jsou zákonní zástupci povinni rovněž do 3 kalendářních dnů tuto skutečnost potvrdit písemně s doložením důvodu absence.
2. Pokud by se jednalo o předem známou absenci, je zákonný zástupce povinen napsat předem žádost o uvolnění dítěte, ve které bude stanoven časový rozsah absence a její zdůvodnění. Tuto žádost předá vedoucí učitelce nebo přímo řediteli školy, která je oprávněna rozhodnout o uvolnění dítěte.
3. Pokud zákonný zástupce neomluví své dítě dle výše stanovených pravidel, bude se jeho absence považovat za neomluvenou. Celá záležitost bude při závažném opakování situace řešena ve spolupráci s OSPOD.

ČL. 10 UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Ředitel 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 ředitelem jiný termín úhrady.
2. Zákonný zástupce může ukončit docházku svého dítěte do MŠ, a to i bez uvedení důvodu po písemném oznámení této skutečnosti vedení školy s uvedením data ukončení docházky a podpisem zákonných zástupců, současně je nutné vůči MŠ vyrovnat všechny finanční a jiné závazky.
3. Ukončit předškolní vzdělávání nelze dítěti, které plní povinné předškolní vzdělávání.

ČL. 11 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. Má-li být dítě individuálně vzdělávání převážnou část školního roku (do konce května), 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 řediteli 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. Ředitel školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno - tyto oblasti vycházejí 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. V případě zákonným zástupcem omluvené neúčasti dítěte na ověřování je školou stanoven náhradní termín do 5 pracovních dní.

6. Ředitel školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověřování, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte jej nelze opětovně individuálně vzdělávat.
7. Je vhodné, aby zákonný zástupce k ověřování 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. 12

VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ MLADŠÍCH 3 LET

1. Ředitel školy je odpovědný za zajištění kvalitních podmínek pro vzdělávání dětí mladších 3 let kategorie (věcné podmínky, hygienické podmínky, životospráva, stravování, psychosociální podmínky, personální, bezpečnostní podmínky, podmínky požární bezpečnosti). Ředitel 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 MŠ.
 - 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., náhradního oblečení), 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. 13

DISTANČNÍ VÝUKA

1. V souladu s ustanoveními § 184a školského zákona pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle

zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, stanovena:

- a) povinnost mateřské školy zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné,
- b) povinnost dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se tímto způsobem vzdělávat.

V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem.

2. Způsob poskytování vzdělávání a zpětné vazby na dálku přizpůsobí škola podmínkám dítěte.

3. *Zápis do třídní knihy a omlouvání absencí*

- a) V třídní knize je třeba zaznamenat, kdy přešla výuka na vzdělávání distančním způsobem, kterých dětí se týká, jaký vzdělávací obsah byl v daném dnu či týdnu realizován. Je nutné evidovat účast předškolních dětí na vzdělávání. Pro omlouvání absencí platí totéž, co pro prezenční vzdělávání. Ředitel školy má pod dohodou s vedoucí učitelkou oprávnění požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen důvody doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy ředitele školy. Je povoleno umožnit omlouvání absencí elektronickou formou.

4. *Stravování*

Jídelna MŠ funguje v době uzavření v obdobném režim jako na ZŠ. Obědy za dotovanou cenu si mohou zákonní zástupci odebírat jako jídlo s sebou. Zároveň může zařízení nadále sloužit pro stravování zaměstnanců. Pokud však ze závažných důvodů (organizačních či jiných) není MŠ schopna provoz školního stravování zabezpečit, může jej přerušit; musí o tom informovat zákonné zástupce.

5. *Formy vzdělávání*

Škola vždy přizpůsobí distanční výuku individuálním podmínkám jednotlivých dětí, personálním a technickým možnostem školy. Vzdělávání distančním způsobem může probíhat formou:

- a) **off-line vzdělávání** - vzdělávání na dálku, které neprobíhá přes internet a k realizaci nepotřebuje ve větší míře digitální technologie. Jedná se především o plnění praktických úkolů využívajících přirozené podmínky dětí v jejich domácím prostředí – tvořivé práce, aplikace znalostí a dovedností v praxi, projekty zaměřené na samostatnou práci dítěte či na rozvoj kompetencí (*společná hra, příprava jídla, práce na zahradě, pohyb v přírodě, drobné domácí práce, péče o domácí zvířata, hudební a výtvarné aktivity, vytváření portfolio atd.*). Zadávat aktivit může probíhat písemně, telefonicky, ve specifických případech i osobně. Pokud je osobní předání rodičům možné, úkoly s daným tématem jsou v takovém případě realizovány především pomocí pracovních listů, které jsou v průběhu školního roku využívány a zakládány do desek v rámci *ŠKOLIČKY DUHOVÉHO SLUNÍČKA* + průběžného doplňování portfolio dítěte.

b) **on-line vzdělávání** - vzdělávání na dálku, které probíhá zpravidla prostřednictvím internetu. V předškolním vzdělávání vzhledem k věku dětí není on-line výuka prioritní, má pouze doplňkovou funkci

Synchronní výuka – učitel je ve stejný čas na stejném virtuálním místě, pracuje na stejné (podobné) aktivitě, je poskytována zpětná vazba. Lze využívat zavedenou Google Classroom.

Asynchronní výuka – děti pracují se svými rodiči na zadaných úkolech v jimi zvoleném čase vlastním tempem. Lze využívat nahrávky videí na YouTube, nejrůznější platformy, portály, aplikace atp.

6. *Individuální podpora*

- Učitel monitoruje zapojování jednotlivých dětí při distančním vzdělávání a poskytuje rodičům individuální podporu. Důležité je, aby nikdo nezůstal mimo systém a každý pracoval přiměřeně svým možnostem a podmínkám, a to formou telefonických rozhovorů, on-line chat, e-mailem.
- Distanční výuka je založena na komunikaci učitele a rodičů, doplněná o občasný přímý kontakt učitele s dítětem. Těžiště vzdělávání spočívá především v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí (tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd.).
- Distanční vzdělávání by mělo být založeno zejména na komunikaci učitele a rodičů a na občasný kontakt dítěte s paní učitelkou. Synchronní on-line vzdělávání by nemělo být delší než 30 min týdně. Pro udržení sociálního kontaktu a motivaci postačuje jedno on-line setkání učitele s dítětem týdně (za předpokladu, že rodina má k dispozici potřebné technické vybavení).
- Při skupinových rozhovorech rozdělujeme předškolní děti do skupinek max. po 5.
- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle ŠVP PV v míře odpovídající okolnostem.
- Není třeba stanovovat hodinový rozsah ani časové vymezení distančního vzdělávání.
- Východiskem pro přípravu nabídky rozvojových aktivit vlastní zdroje pedagogů, které je vhodné zpřístupnit dálkovou formou (např. e-mail, web), při tom je třeba dbát na dodržování autorských práv.
- Děti dostávají zpětnou vazbu.
- K aktivitám a úkolům děti dostávají od učitele zpětnou vazbu.
- Při distanční výuce je předem připravena jednotná softwarová platforma, komunikační kanál a společná pravidla pro komunikaci s dětmi a rodiči.

7. *Komunikace školy s rodiči*

Povinnost poskytovat dětem vzdělávání náleží škole a tuto povinnost nelze přenášet na rodiče. Na druhou stranu je rolí rodiče především podporovat své dítě, aby dostalo své povinnosti vzdělávat se. Pro komunikaci mezi školou a rodinou MŠ zvolí jednotnou komunikační platformu (např. e-mail, web, SMS, komunikační mobilní aplikace...), aby rodič nebyl přehlčen a stíhal reagovat.

MŠ má nastavená konkrétní pravidla pro vzájemnou komunikaci rodiny a školy (na každý týden):

pondělí dopoledne	- zasilání veškerých zadání a doporučení k týdennímu tématu na společnou skupinu předškoláků, popřípadě osobní předání materiálů a pracovních listů
středa dopoledne	- realizace samostatného (skupinového) hovoru s rodiči; každý by měl daný čas, kdy se může své učitelce ozvat
pátek dopoledne	- hodnocení týdenního bloku (event. individuálně hned po splněním úkolu nebo aktivitě)

Odpovídat na zprávy rodičů je třeba max. do 2 pracovních dnů, a to na oficiálním komunikačním kanálu.

8. *Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP)*

Při vzdělávání dětí se SVP je třeba uplatňovat princip diferenciacce a individualizace vzdělávacího procesu odpovídající možnostem dítěte či stupni jeho zdravotního postižení. Učitel se řídí platnými doporučeními MŠMT – dle druhu PO.

Poznámka: Podrobnější pravidla k distanční výuce (např. které děti se budou vzdělávat ve které skupině, se kterou paní učitelkou apod. jsou aktuálně domlouvána mezi ředitelem školy a vedoucí učitelkou, přičemž na jejich dodržování prioritně dohlíží vedoucí učitelka).

ČL. 14

PODPORA VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

- 1. Za dítě se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen SVP) 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 s SVP***
Vzdělávání dětí s SVP je v MŠ uskutečňována formou individuální integrace do běžné třídy. Při diagnostikování SVP spolupracuje škola se školskými poradenskými zařízeními (dále jen ŠPZ) - osobní či telefonické rozhovory s pedagogy, zákonnými zástupci dětí, besedy pro zákonné zástupce apod.
- 3. *Postup školy při poskytování podpůrných opatření 1. stupně – plán pedagogické podpory (PLPP)***
 - Při zjištění obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb informuje učitelka MŠ vedoucí učitelku MŠ, ta poté vedení školy.
 - Učitelka MŠ 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 MŠ, vedoucí učitelka MŠ a zákonní zástupci.
 - Poskytování podpůrných opatření 1. stupně učitelka MŠ ve spolupráci s vedoucí učitelkou MŠ průběžně vyhodnocuje. V případě potřeby učitelka MŠ PLPP průběžně v souladu s vývojem speciálních vzdělávacích potřeb dítěte aktualizuje. Nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření poskytovaných na základě PLPP vedoucí učitelka MŠ vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů. Pokud se daná opatření ukážou jako nedostatečná, vedoucí učitelka MŠ doporučí

zákonnému zástupci dítěte využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.

- Pokud jsou daná opatření dostatečná, učitelky MŠ 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 MŠ 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 MŠ. IVP vytváří učitelka MŠ ve spolupráci s vedoucí učitelkou MŠ, podklady kontroluje a konzultuje se školským poradenským zařízením vedoucí učitelka MŠ. IVP vzniká bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce od obdržení doporučení.
- S IVP jsou seznámeny obě učitelky MŠ a zákonní zástupci dítěte.
- Zákonný zástupce stvrdí seznámení s IVP podpisem informovaného souhlasu. Ostatní zúčastnění IVP podepíší.
- Poskytování podpůrných opatření učitelka MŠ ve spolupráci s ostatními vyučujícími průběžně vyhodnocuje. V případě potřeby učitelka MŠ za metodické podpory vedoucí učitelky MŠ 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 MŠ 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.

1. Specifikace provádění podpůrných opatření

Jako podpůrná opatření pro děti se SVP jsou ve škole využívána podle doporučení ŠPZ a přiznaného stupně podpory zejména:

1. *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 dítěte 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.

2. Organizace vzdělávání

- střídání forem a činností,
- změna uspořádání třídy se zřetelem k potřebám dětí,
- osvojení specifických dovedností odpovídající individuálním potřebám a možnostem dítěte se zaměřených na samostatnost, sebeobsluhu, základní hygienické návyky dle věku a stupně postižení dítěte,
- orientace na životosprávu, psychosociální klima dítěte, spolupráci školy s rodinou,
- nabídka volnočasových aktivit (ve škole) a podpora rozvoje zájmů dítěte,
- organizační podpora mimoškolního vzdělávání,
- snížení počtu dětí ve třídě v souladu s platnou legislativou,
- přítomnost asistenta pedagoga dle přiznaného podpůrného opatření,
- v případě potřeby konkrétního dítěte mateřská škola stanoví v souladu s platnou legislativou předměty speciální pedagogické péče + jejich náplň; zodpovědnou osobou a její role v systému péče o děti je stanovena vedoucí učitelka MŠ.

3. 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 vzdělání.

4. Zásady práce s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami

- seznámení všech učitelek MŠ a 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.

5. Zapojení dalších osob a subjektů

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

- vedení školy,
- výchovný poradce,
- vedoucí učitelka MŠ,
- učitelka mateřské školy.

Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami dále škola spolupracuje se ŠPP (popř. OSPOD).

ČL. 15

PODPORA 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 1. až 4. 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 dítěte informuje vedoucí učitelka MŠ vedení školy.
- Vedoucí učitelka MŠ je zodpovědná za vytvoření PLPP.
- S PLPP seznámí škola zákonného zástupce dítěte. Seznámení s PLPP potvrdí svým podpisem učitelka MŠ, vedoucí učitelka MŠ, zákonní zástupci.
- Poskytování podpůrných opatření 1. stupně učitelka MŠ ve spolupráci s vedoucí učitelkou MŠ průběžně vyhodnocuje. V případě potřeby učitelka MŠ PLPP průběžně aktualizuje v souladu s vývojem speciálních vzdělávacích potřeb dítěte. Nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření poskytovaných na základě PLPP vedoucí učitelka MŠ vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů. Pokud se daná opatření ukážou jako nedostatečná, vedoucí učitelka

MŠ doporučí zákonnému zástupci dítěte využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.

- Pokud jsou daná opatření dostatečná, učitelky MŠ 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 MŠ 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 MŠ. IVP vytváří učitelka MŠ ve spolupráci s vedoucí učitelkou MŠ, podklady kontroluje a konzultuje se školským poradenským zařízením vedoucí učitelka MŠ. IVP vzniká bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce od obdržení doporučení.
- S IVP jsou seznámeny obě učitelky MŠ a zákonní zástupci dítěte.
- Zákonný zástupce stvrdí seznámení s IVP podpisem informovaného souhlasu. Ostatní zúčastnění IVP podepíší.
- Poskytování podpůrných opatření učitelka MŠ ve spolupráci s vedoucí učitelkou MŠ průběžně vyhodnocuje. V případě potřeby učitelka MŠ za metodické podpory vedoucí učitelky MŠ IVP průběžně aktualizuje souladu s vývojem speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.
- Školské poradenské zařízení 1 x ročně vyhodnocuje naplňování IVP.
- Pokud jsou daná opatření dostatečná, učitelky MŠ 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

- obohacování dílčích výstupů ŠVP PV nad rámec vzdělávacího obsahu,
- využívání individuální a skupinové projektové práce, činnosti na podporu rozvoje vědomostí a dovedností, praktických dovedností dětí,
- povzbuzování procesů objevování a vyhledávání dalších souvislostí a vazeb, které dané téma vzdělávání nabízí,
- pestré a podnětné vzdělávání, které umožňuje velkou aktivitu, samostatnost a činorodost (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.

6. 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).

7. Organizace vzdělávání

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

8. Mateřská škola nabízí takové možnosti vzdělávání dětí nadaných, aby byl stimulován rozvoj jejich potenciálu včetně různých druhů nadání. Podporuje takové vzdělávání, při němž se může toto Nadání projevit, uplatnit a rozvíjet.

ČL. 16

VZDĚLÁVÁNÍ CIZINCŮ – JAZYKOVÁ PŘÍPRAVA

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

ČL. 17

HODNOCENÍ 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 SVP.
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 MŠ soustavným diagnostickým pozorováním dítěte, sledováním jeho výkonů, analýzou výsledků činností, vzájemnou konzultací učitelek MŠ, pracovníky ŠPZ a zdravotnických služeb (zejména u dítěte se SVP), 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 MŠ a zákonným zástupcům; učitelky MŠ 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 MŠ zpracovávají své poznámky a postřehy o dětech, vyhodnocují svá pozorování,
- dětem, které mají předškolní docházku povinnou, vedou učitelky MŠ portfolia o jejich vývoji a stanovují oblasti vzdělávání, kde došlo k výraznému posunu nebo stagnaci; stanovují zároveň další vzdělávací postupy.

ČL. 18

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ

1. Provoz MŠ je od 6:00 do 16:00, děti obvykle přicházejí do MŠ do 8:00. 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 osobně nebo telefonicky. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne stejným způsobem.
2. Do MŠ děti přicházejí i z ní odcházejí v doprovodu zákonného zástupce, popř. pověřené osoby - pokud se zákonní zástupci nechají zastupovat, sdělí tuto informaci MŠ písemně. Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně samotné.
3. Učitelky MŠ vykonávají nad dětmi dohled od doby, kdy dítě převezmou od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, než jej předají zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dohled u učitelek MŠ 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 MŠ. 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 MŠ 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 obvyklých veřejných místech v MŠ (např. nástěnky v šatnách dětí) a na webových stránkách školy. Zákonným zástupcům je doporučeno sledovat pravidelně tato místa a webové stránky školy.

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 do 9:30 (kromě dopolední svačiny) a odpoledne podle potřeby odpočinku dětí od 12:45 h do 16:00.

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. Pohybové aktivity

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

11. Pobyt venku

Probíhá dopoledne od 9:00 do 11:30 a odpoledne od 15:00 do 16:00 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.

12. Odpočinek, spánek

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

13. Stravování

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

Příprava stravy:	ve vlastní školní jídelně
Podávání dopolední svačiny:	8:30-9:00
Doba výdeje oběda:	11:30-12:00
Podávání odpolední svačiny:	14:30-15:00
Systém podávání svačin:	pítí = připravené před dítětem jídlo = samoobslužný systém
Časový odstup jednotlivých jídel:	3 hodiny

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

14. 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 MŠ.

15. 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.

16. Otužování

Při otužování je přihlíženo k individuálním potřebám a zdraví dětí.

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

17. 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.

18. Větrání

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

19. Pohyb dětí v budově

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

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

20. 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.

21. 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.

22. V době předškolního vzdělávání i mimo něj smějí zákonní zástupci a další osoby z bezpečnostních důvodů vstupovat pouze do šatny. MŠ splňuje bezpečnostní požadavky proti vniknutí cizích osob. Zákonní zástupci zvoní u hlavního vchodu a jsou dovnitř vpuštěni až po automatickém otevření dveří.

23. 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.

24. Úmluva o právech dítěte

- a) Kázeň v MŠ musí být zajišťována způsobem slučitelným s lidskou důstojností.
- b) Výchova musí směřovat k rozvoji osobnosti dítěte - *ke vzájemnému porozumění, k míru a toleranci.*
- c) 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 přerušování stanoví ředitel školy po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušování provozu je zveřejněno na obvyklém přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy 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 přerušování provozu zveřejní ředitel školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

ČL. 20 PLATBY V MŠ

2. Podrobné informace o úplatě za předškolní vzdělávání - viz platná směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání
 - a) Výběr peněz je v souladu s platnou legislativou.
 - b) Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje zřizovatel školy, ředitel školy vydává příslušnou směrnicí na období školního roku (1.9.-31. 8. příslušného školního roku), zákonní zástupci jsou prokazatelným způsobem informováni o výši úplaty za předškolní vzdělávání nejpozději do 30. června končícího školního roku.
 - c) Předškolní vzdělávání v posledním ročníku a při odložené školní docházce se poskytuje bezúplatně.
 - d) Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání a jeho podmínky – viz platná směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání.
3. Úplata za školní stravování dětí - výše stravného je stanovena stravovacím rozpisem zveřejněným v MŠ.
4. Způsob platby za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ
Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné 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 mohou být od úplaty osvobozeny (viz platná směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání).
5. Platby probíhají bezhotovostním převodem na určené číslo bankovního účtu (každé dítě má přidělen svůj variabilní symbol), popřípadě 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 po individuální domluvě) – podrobnosti o způsobu platby viz platná směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání.

ČL. 21 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ DĚTÍ

Ochrana bezpečnosti 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 pro provoz.
2. Obecné podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochrany jsou stanoveny příslušnými vnitřními směrnicemi školy, odpovědnost příslušných zaměstnanců je přesně vymezena; všechny osoby, které se účastní vyučování, jsou povinny dodržovat pravidla BOZ i zdraví ostatních osob, řídit se protipožárními předpisy a evakuačním plánem budov školy.

3. MŠ vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
4. Poučení na počátku školního roku provádí učitelka MŠ, která děti vzhledem k jejich věkovým zvláštnostem seznámí zejména:
 - se školním řádem,
 - se zásadami BOZ, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích,
 - se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí se vzděláváním,
 - s postupem při úrazech,
 - s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.
5. Učitelka MŠ (popř. určená osoba, která bude nad dětmi vykonávat dohled) seznámí prokazatelným způsobem všechny děti před činnostmi, které proběhnou mimo školní budovu (vycházky, výlety, škola v přírodě, exkurze apod.) se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod., včetně poučení o správném vybavení.
6. Učitelka MŠ provádí poučení dětí před prázdninami (přerušením nebo omezením provozu MŠ):
 - varuje děti před škodlivými vlivy návykových látek, známostmi s neznámými lidmi apod.;
 - informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní bezpečnosti;
 - varuje před koupáním v místech, která neznají atp.
7. O všech poučení je zaznamenána poznámka do třídní knihy. Nepřítomné děti jsou seznámeny v den jejich návratu do školy (týká se např. seznámení se školním řádem na začátku školního roku).
8. Pokud kdokoli ze zaměstnanců nebo dětí zjistí v budově (areálu) školy jakoukoli závadu, která by mohla ohrozit zdraví dětí a jich samotných, bez prodlení ji nahlásí vedoucí učitelce MŠ (zástupkyni ředitele pro provoz).
9. V areálu školy je zakázáno jezdit na kolech, skateboardech, kolečkových bruslích, koloběžkách apod. (vyjma případů, kdy se jedná o součást vyučování a je zajištěn dohled pedagogickým pracovníkem).
10. Každý úraz, který se dětem stane v průběhu předškolního vzdělávání, je povinná přítomná učitelka MŠ 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.
 - a) O každém úraze je ihned prokazatelným způsobem informován zákonný zástupce zraněného dítěte – informovanost zajistí pracovník, který v té době vykonával nad dítětem dohled.
 - b) 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.

- c) Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení příslušnému útvaru Policie ČR. O úrazu podá zástupkyně ředitele pro provoz bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí. Dále ohlásí úraz bez zbytečného odkladu příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

Záznam o smrtelném úrazu zasílá zástupkyně ředitele 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.*

- d) Prostředky první pomoci jsou uloženy v lékárnách, které jsou pravidelně kontrolovány a doplňovány. Určení pracovníci školy jsou dle platné legislativy proškolení pro poskytování první pomoci. Všichni pracovníci mají povědomí o tom, na koho se v případě potřeby využití první pomoci obracet.

- 11.** Děti mají zákaz do školy vnášet věci a látky, které ohrožují bezpečnost a zdraví (alkohol, jakékoli návykové látky, zbraně ani jejich makety apod.). Jsou informováni o rizicích užívání návykových látek, a to vzhledem k jejich věkovým zvláštěm.
- 12.** Děti jsou povinné se při pobytu v prostorách školy přezouvat, 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.
- 13.** Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením.
- 14.** Ve všech prostorách školy a na akcích organizovaných školou platí pro všechny osoby zákaz nošení, držení, distribuce a užívání návykových látek, stejně jako pití alkoholických nápojů a kouření cigaret (včetně všech typů elektronických cigaret).

Ochrana zdraví dětí

- 15.** Děti (zákonní zástupci) jsou v rámci předškolního vzdělávání pravidelně informováni o prevenci šíření infekčních a parazitárních nemocí.
- 16.** Do MŠ mohou zákonní zástupci přivádět pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá zvýšenou teplotu.
- 17.** 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.

18. 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.
19. Zákonní zástupci mají povinnost sledovat zdraví dítěte a vyloučit ho ze vzdělávání v případě onemocnění.
20. V případě akutních infekčních stavů nejsou dětem pracovníky MŠ podávány žádné léky (antibiotika, kapky proti kašli, proti rýmě apod.).

Pravidla pro vyzvedávání dětí z MŠ

21. 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.
22. Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době, nejpozději do konce provozní doby MŠ, tedy do 16:00.
23. Pokud nastane situace, že si zákonný zástupce nevyzvedne dítě do stanovené doby, je učitelka MŠ 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).
24. Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory MŠ 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.
25. Zákonný zástupce má ve smyslu občanského zákoníku povinnost nahradit škodu, která vznikla škole za mzdové prostředky (přespočetné hodiny pedagogického pracovníka) i případné další náklady.
26. Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu MŠ.

ČL. 22

ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI DĚTÍ PŘI AKCÍCH MŠ

1. *Předcházení rizikům*
 - Pracovníci MŠ se při zajištění bezpečnosti dětí řídí platnou legislativou.
 - V rámci výchovného působení seznamují pedagogičtí pracovníci MŠ děti (s přihlédnutím k jejich věkovým zvláštnostem) s bezpečností a ochranou zdraví, s riziky

a ohrožením při dopravním provozu na komunikacích; před začátkem konkrétní akce jsou dětem připomenuty a zopakovány 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 také 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 MŠ 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. Poskytování PP je pověřena proškolená učitelka MŠ. 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 hrozící 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 MŠ 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 MŠ, která nedovolí, aby se dítě bez odložení uvedených předmětů účastnilo příslušné činnosti.

ČL. 23
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, ohrožit 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 (dětí 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 školy mají v areálu školy a na všech akcích organizovaných školou přísný zákaz nošení, držení, distribuci a zneužívání návykových látek **a takových látek, které napodobují tvar, vzhled návykových látek anebo evokují jejich chuť**.
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 vedou děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a k jejich schopnostem k pochopení a porozumění problematice nebezpečí drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování; dbají na to, 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 MŠ nebo vedení školy, event. jakéhokoli zaměstnance školy.
6. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky MŠ monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující se vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

7. Dítě, které se stalo obětí šikany nebo jiného protiprávního jednání, má právo oznámit takovou skutečnost kterémukoliv zaměstnanci školy a na základě tohoto oznámení má právo na okamžitou pomoc.
8. Učitelky MŠ v rámci prevence ve třídách podporují vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

ČL. 24

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 zvláštnostem) 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 zákonný zástupce), případně je škoda takového rozsahu, že věc nelze svépomocně opravit, je vyrozuměn zákonný 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 zákonný 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. 25

ZTRÁTY A NÁLEZY

1. Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty, které nesouvisí s předškolním vzděláváním. Za cenné předměty (prsteny, náušnice, mobilní telefon, tablet 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. 26
POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ

1. Školní řád je zveřejněn na obvyklém přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy.
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. 27
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 7/2018 Školní řád mateřské školy ze dne 1. 9. 2018, včetně všech dodatků.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti od 1. 9. 2024.
4. Odpovědnost za kontrolu dodržování předpisu má ředitel školy.

1. Ustanovení o přílohách: počet příloh: 0

2. Rozdělovník:

Směrnici obdrží:

zástupci ředitele

učitelé MŠ

provozní zaměstnanci v MŠ

V Ústí nad Labem dne 26. 8. 2024

Základní škola a Mateřská škola
Ústí nad Labem, SNP 2304/6,
příspěvková organizace
Mgr. Zdeněk Lutovský
ředitel školy