

# ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY,

jejíž činnost vykonává Základní a mateřská škola, Černožice,  
okres Hradec Králové

Školní řád byl projednán a schválen pedagogickou radou dne 31.8.2017 v rámci projednání a schválení ŠVP, jehož je součástí, s platností od 12.9.2017.

Ředitelka školy: Mgr. Zuzana Cabicarová

Vedoucí učitelka: Monika Eflerová

Zástupce nepedagogů: Martina Puršlová

Zástupce rodičů: Zdeňka Bímová

## Obsah:

1.Přijímací řízení .....	4
2.Platby v mateřské škole.....	5
2.1.Úplata za školní stravování dětí .....	6
3.Evidence dítěte .....	7
4.Provoz v mateřské škole.....	7
4.1Upřesnění podmínek pro přebírání dětí .....	8
5.Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.....	9
6.Povinné předškolní vzdělávání.....	11
6.2Ukončení individuálního vzdělávání dítěte.....	14
7. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními .....	14
8.Vzdělávání dětí nadaných .....	15
9.Vzdělávání dětí mladších tří let.....	15
10.Práva a povinnosti rodičů .....	16
11.Práva dítěte .....	16
12.Pravidla vzájemných vztahů pracovníků školy a zákonných zástupců .....	16
13.Bezpečnost v MŠ.....	17

# ŠKOLNÍ ŘÁD

## 1. Přijímací řízení

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok proběhne v květnu v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku.

Dítě do mateřské školy přijímá na základě písemné žádosti rodičů ředitelka mateřské školy.

Žádost o přijetí dítěte do MŠ si rodiče vyzvednou v mateřské škole.

V souladu s novelou zákona č. 561/ 2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů se rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam bude zveřejněn na vchodových dveřích budovy mateřské školy a též způsobem umožňujícím dálkový přístup, a to nejméně po dobu 15 dnů.

V seznamu nemohou být uvedena jména, uchazeči zde budou uvedeni pod registračními čísly.

O přijetí Vašeho dítěte bude v souladu s § 67 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu vyhotoveno písemné rozhodnutí, které bude součástí spisu Vašeho dítěte uloženého ve škole.

Rozhodnutí o nepřijetí ke vzdělávání bude zasláno i v písemné podobě.

Rozhodnutí o přijetí ke vzdělávání nebude zasláno v písemné podobě.

Rozhodnutí bude vydáno do 30 dnů od zahájení řízení.

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Po obdržení rozhodnutí o přijetí se rodiče dostaví do mateřské školy, vyzvednout si k vyplnění Evidenční list dítěte, informace o provozu mateřské školy a domluví si průběh adaptace.

### Kritéria pro přijímání dětí do mateřské školy, jejíž činnost vykonává Základní škola a mateřská škola, Černožice, okres Hradec Králové pro školní rok 2017/2018

1. Do mateřské školy budou přednostně přijímány děti, které do 31. 8. 2017 dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, které mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu (v Černožicích) podle věku od nejstarších po nejmladší,
2. děti s trvalým pobytem (v případě cizinců s místem pobytu) v Černožicích podle věku od nejstarších po nejmladší, nejdříve však děti od 2 let,
3. které mají trvalý pobyt v jiných obcích podle věku od nejstarších po nejmladší, nejdříve však děti od 2 let.

## 2. Platby v mateřské škole

Podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším a jiném vzdělávání se stanovuje povinnost zákonnému zástupci dítěte hradit úplatu za předškolní vzdělávání.

Dle § 123 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, se vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Měsíční výše úplaty je stanovena na částku 250,00 Kč na 1 dítě.

Úplatu hradí zákonní zástupci dítěte za celý měsíc v plné výši 250,00 Kč, a to i v případě, že dítě nemohlo v daném měsíci plnit úplnou docházku.

Úplata na daný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne daného kalendářního měsíce (např. na měsíc březen musí být školné uhrazeno nejpozději do 15. 3.). Školné nelze hradit zpětně.

V případě, že zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ( § 123 ) ve stanoveném termínu, má ředitelka školy právo rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole. Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání nelze uplatnit v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (§35 odst.2 školského zákona).

Úplata se hradí v hotovosti do pokladny mateřské školy, hotovostním vkladem na účet mateřské školy nebo bankovním převodem na účet mateřské školy.

Úplaty hrazené v hotovosti zaměstnanci školy, který je pověřen vybíráním školného, se hradí pouze v dny, které jsou pro vybírání školného stanoveny.

Úplaty hrazené bezhotovostním převodem na účet školy a úplaty hrazené hotovostním vkladem na účet školy lze hradit každý měsíc nebo je lze hradit i na delší časový úsek.

Při platbách hrazených bankovním převodem či vkladem na účet školy příkazce platby uvede do zprávy pro příjemce jméno dítěte a měsíc, za který je platba hrazena.

Podle § 123 odst 4 a 5 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, může být od úplaty za předškolní vzdělávání osvobozen zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi. V tomto případě zákonný zástupce dítěte podá písemnou žádost o osvobození od úplaty u ředitelky školy a tuto žádost doloží potvrzením vystaveným Úřadem práce o pobírání dávky v hmotné nouzi.

Výše úplaty bude adekvátně snížena v měsících, kdy bude provoz mateřské školy přerušen ( v měsících červenci, srpnu, prosinci ).

V měsících, kdy bude provoz mateřské školy přerušen, zaplatí zákonní zástupci dítěte pouze adekvátní částku za dny, kdy bude zajištěn provoz mateřské školy, výše částky na 1 den je stanovena na 11,26 Kč (po zaokrouhlení na 11,00 Kč) podle průměrného počtu dní v měsíci ( 21,76 pracovních dnů, po zaokrouhlení 22 pracovní dny ).

**Podle novelizovaného ustanovení školského zákona se od 1.9.2017 dětem starším pěti let poskytuje vzdělávání bezúplatně. Znamená to, že i v případě odkladu nebo dodatečného odkladu školní docházky se školné neplatí.**

## 2.1. Úplata za školní stravování dětí

- Dítě v mateřské škole má nárok na oběd, přesnídávku a svačinu, včetně pitného režimu jen v době přítomnosti v zařízení a první den neplánované nepřítomnosti. V dalších dnech nepřítomnosti dítěte lze odebrat oběd do jídlonosiče za plnou cenu.
- Výše stravného:
  - a) 3 – 6 let: 15,-Kč oběd; 8,- přesníd. + 15,-oběd + 8,-svačinka = 31,-Kč
  - b) 7 let: 18,-Kč oběd; 8,-přesníd. + 18,-oběd + 8,-svačinka = 34,-Kč
- Výše poplatků za stravování se řídí Vyhláškou č. 107/2005 Sb., která je novelizovaná Vyhláškou č. 107/2008.
- Stravné dle věku je určováno podle toho, jakého věku nejvýše dítě dosáhne v příslušném školním roce, přičemž školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna.

### Způsob platby

- Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).
- Platby stravného je možno hradit v hotovosti u vedoucí stravování, popř. bankovním převodem na č. účtu pro školní jídelnu: 255079996/0300 se správným variabilním symbolem. Variabilní symbol se skládá z data narození dítěte a jako poslední číslo se uvede + pro děti z MŠ z malé třídy, číslo 2 pro děti z velké třídy (např. 210320106).
- Z bezpečnostních a organizačních důvodů jsou stanoveny konkrétní dny pro příjem hotovosti od rodičů. V jiné dny lze hotovostní platby provádět pouze výjimečně.
- Výdej stravy do jídlonosičů je možný od 10.30 do 11.00 hod.
- Jídlo se vydává do jídlonosičů, nelze použít pro vydání jídla sklenice. Naplněný jídlonosič musí být ihned odnesen.
- **Za neodhlášenou stravu se neposkytuje náhrada.**

### Odhlásování obědů

- Oběd je nutno odhlásit den předem do 14.00 hod. telefonicky na pevné lince 495 421 133 nebo SMS zprávou na tel. č.: 732 290 269.

### Odhlásování odpolední svačiny v MŠ

- Odpolední svačinka v MŠ se odhlašuje u paní učitelky, do 8.00 hod. Odhlásit se lze také písemně do sešitu na chodbě u dveří sborovny MŠ předchozí den do 14.00 hod.

### **3. Evidence dítěte**

- Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce: Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností a telefonické spojení a podpis obou rodičů (zákonných zástupců).
- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu (popř. lze nahradit potvrzením na přihlášce dítěte k předškolnímu vzdělávání) dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy.
- Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).
- 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.

### **4. Provoz v mateřské škole**

- Provoz v mateřské škole je od 6.15 do 16.30 hodin.
- Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.00 hod., jinak po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.
- Rodiče omlouvají děti nejpozději týž den do 7.00 hod., osobně nebo telefonicky. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky.
- Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha, jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Dítě se do MŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené – výjimkou jsou alergie nebo astma. V tomto případě je nutné doložit tuto skutečnost lékařskou zprávou.
- Učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
- Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři vedení MŠ.
- Rodiče mají právo kdykoliv přijít do MŠ a zúčastnit se výchovně vzdělávacích aktivit.

- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazu a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.
- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou včas oznamovány na nástěnkách a na webových stránkách školy. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.

#### 4.1 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí

od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání:

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě vždy osobně po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovním ve třídě MŠ nebo v prostoru, kde se právě pedagogický pracovník s dětmi nachází, nebo tak učiní osoba jimi pověřená anebo zmocněná k přivedení dítěte do MŠ.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci anebo v době po předchozí dohodě vedoucí učitelky se zákonným zástupcem dítěte.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit nebo zmocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření a zmocnění podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci třídní učitelce MŠ.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby,  
příslušný pedagogický pracovník se pokusí pověřené osoby kontaktovat:

- a) telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje dle jejích pokynů,
  - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.
- Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvat na území mateřské školy.

#### 5. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

### Organizace dne (orientační):

- Režim dne je z organizačních důvodů školy částečně stanoven pro každou třídu, učitelky jsou povinné ho pružně přizpůsobovat aktuálním potřebám dětí. V mateřské škole je dostatečně dbáno na soukromí dětí, pokud mají potřebu uchýlit se do klidného koutku a neúčastnit se společných činností, je jim to umožněno. Spojování tříd je omezeno na nezbytnou míru.
- a) Spontánní hry: od příchodu dětí do pobytu venku a po odpoledním odpočinku – probíhají celý den, prolínají se s činnostmi řízenými učitelkami ve vyváženém poměru, se zřetelem na individuální potřeby dětí.
- b) Didakticky cílené činnosti (činnosti řízené pedagogem): probíhají v průběhu celého dne formou individuální, skupinové či kolektivní práce učitelek s dětmi, vycházejí z potřeb a zájmů dětí, denně je využíváno komunitního kruhu v obou třídách.
- c) Pohybové aktivity: denně zdravotně zaměřené cvičení (vyrovnávací, protahovací, uvolňovací, dechová, relaxační) a pohybové hry; průběžně pohybové chvilky a hudebně pohybové činnosti; 1x týdně didakticky cílené pohybové činnosti; denně dostatečné zařazování pohybu při spontánních hrách a pobytu venku
- d) Pobyt venku: minimálně 2 hodiny denně (dle počasí) – dopoledne 9.30 – 11.30 hodin. Odpoledne po odpočinku do odchodu dětí domů. V letních měsících se činnosti přesouvají co nejvíce ven.  
Pobyt venku se neuskutečňuje při mrazu pod  $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$ ., při silném větru, dešti a při inverzích.  
Údržba školní zahrady: posekání trávníků dle potřeby (zajišťuje Obec Černožice), denně zakrývání pískoviště. Pískoviště se provzdušňuje, vyměňuje dle platných nařízení.
- e) Odpočinek, spánek: vychází z individuálních potřeb dětí, po obědě cca do 13.00 hod. odpočívají všechny děti při čtení pohádky (příp. jiné tiché relaxační hudbě), poté děti s nižší potřebou spánku (zpravidla ze třídy Soviček) vstávají, učitelky jim nabízejí náhradní aktivity (klidné hry, případně individuální práce). Výměnu, praní a žehlení zajišťuje školnice uklízečky.

### Režim dne

- Rámcové uspořádání dne je následující:
  - **6.15 – 11.30** – ranní hry; tělovýchovné aktivity; hygiena, svačina /8.00 – 9.00/, řízené činnosti, příprava na pobyt venku, pobyt venku
  - **9.30 – 12.30** – převlékání, hygiena, oběd /11.30 – 12.00/
  - **12.35 – 14.00** – hygiena, odpočinek
  - **13.00 – 13.45** – klidové činnosti, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
  - **14.00 – 14.15** – oblékání; hygiena



- **14.15 – 16.30** – svačina /14.15 – 14.45/, hygiena, odpolední zájmové činnosti dětí; hry dle zájmu dětí, pokračování didakticky cílených činností
- Činnosti budou podle zájmu dětí, místních a sezónních podmínek upravovány.
- Budou dodržovány přestávky mezi jednotlivými jídly.
- Ráno se všechny děti scházejí ve třídě Žabiček od 6.15 hod.
- Po odpolední svačině jsou děti obvykle na svých kmenových třídách do cca 15.30 hod., potom přecházejí do třídy Žabiček
- Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

#### Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci:

- Děti se přijímají, v době od 6.15 hod do 8.00 hod. Poté, se MŠ z bezpečnostních důvodů, uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit předem třídní učitelce).
- Předávací zónu tvoří třída MŠ, zákonní zástupci anebo jimi pověřené osoby předají dítě učitelce osobně, od této doby učitelka za dítě zodpovídá až do doby jeho vyzvednutí zákonným zástupcem anebo osobou jím pověřenou.

#### Přivádění a převlékání dětí:

- Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček a taštiček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Nedoporučuje se dávat dětem cenné věci jako řetízky, prstýnky, náušnice z drahých kovů, mobilní telefony, různé přístroje apod. z důvodu rizika poškození anebo ztráty.
- Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.
- Rodiče neopouštějí děti v šatně nikdy samotné.
- Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6.15 hod.
- Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené nebo zmocněné. Rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy, do třídy nebo na školní zahradu
- V případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách vestibulu před vchodem do prostor tříd jsou rodiče **povinni se přezouvat anebo použít návleků.**

#### Doba vyzvedávání dětí z MŠ:

- Děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.00 a 12.15 hod.
- Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 hod a 16.30 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost den předem nebo ten den ráno při předávání učitelce a provedou zápis do omluvného sešitu.

## 6. Povinné předškolní vzdělávání

- S účinností od 1. 9. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky **POVINNÉ**.

### Práva a povinnosti zákonných zástupců:

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle §182a školského zákona (§ 182a ).
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech.
- Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně.
- Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje vedoucí učitelka mateřské školy **na 8.00 hodin**. Toto je nejpozdější doba příchodu dítěte do třídy mateřské školy.
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

### Omlouvání nepřítomnosti dítěte:

- Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte. Vedoucí učitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

### Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky do příslušné budovy školky
  - b) písemně do sešitu omluv – na chodbě, stejný sešit jako omluvy stravného
  - c) osobně třídnímu učiteli
- Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. Po návratu dítěte do mateřské školy je nutná písemná omluvenka v omluvném listu (k vyžádání u třídních učitelek) s podpisem jednoho ze zákonných zástupců. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.
  - Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34 a odst. 4).

- Ve dnech školních prázdnin docházka povinná není. Dítě má samozřejmě právo pobývat v MŠ po celou dobu provozu. V době prázdnin postačí pouze oznámení nepřítomnosti.

## **6.1 Individuální vzdělávání dítěte:**

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.
- Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

### **Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:**

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
  - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
  - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2)
- Vedoucí učitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).

Vedoucí učitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- a) způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
  - b) termíny ověření, včetně náhradních termínů
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

## **6.2 Ukončení individuálního vzdělávání dítěte**

- Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34 b odst. 4).
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst.7).

## **7. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

### **Podpůrná opatření prvního stupně:**

- Vedoucí učitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo

zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

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

### **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení Školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte.
- K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení vedoucího učitele mateřské školy nebo OSPOD.
- Vedoucí učitelka školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.
- Vedoucí učitelka mateřské školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji.
- Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
- Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření II. – V. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. v platném znění a nelze se od nich odklonit.

## **8. Vzdělávání dětí nadaných**

- Veškerá výchovně vzdělávací činnost pro děti nadané podléhá vyhlášce č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných ve znění 147/2011Sb. Na základě této vyhlášky bude u dětí, které se budou jevit jako nadané vypracován individuální vzdělávací plán v souladu s § 6 jmenované vyhlášky.

## 9. Vzdělávání dětí mladších tří let

- Zákonem č. 178/2016 Sb., ze dne 20. dubna 2016, kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, je s účinností od 1. 9. 2016 stanoveno, že se předškolní vzdělávání organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let. S odloženou účinností od roku 2020 bude předškolní vzdělávání organizováno pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let.
- Dětem této věkové skupiny budou zajištěny optimální podmínky pro vzdělávání (bezpečnostní, hygienické, prostorové i věcné)
- Respektován bude vyhovující režim dne (pravidelnost, dostatek času k realizaci činností, odpočinek, volné hry, pohybové aktivity); citlivě bude přizpůsobena i organizace se střídáním, nabídkou činností, trénováním návyků a praktických dovedností
- Vzdělávací činnosti budou realizovány v menších skupinách podle potřeb a volby dětí

## 10. Práva a povinnosti rodičů

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

### Rodiče mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě,
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.

## 11. 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 mohli fyzicky nebo psychicky zranit),
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování cizího jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- na emočně kladné prostředí a projevení lásky (právo žít s každým se svých rodičů, 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, právo dostávat i projevovat lásku,...),
- 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 přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem,.) (vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

## **12. Pravidla vzájemných vztahů pracovníků školy a zákonných zástupců**

- Pracovníci školy a zákonní zástupci se navzájem respektují, při vzájemném styku dodržují zásady kulturního chování.
- Zákonní zástupci a pedagogičtí pracovníci se vzájemně podporují a podle svých schopností a možností spolupracují na výchově a vzdělávání dětí v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními pravidly školy.
- Případné spory a konflikty řeší pedagogičtí pracovníci a zákonní zástupci věcně, bez emocí a nikdy přímo před dětmi. V případě potřeby vyhledají pomoc při řešení sporu u vedení školy.
- Právní předpisy týkající se školské problematiky, výroční zprávy, školní vzdělávací program a jiné veřejnosti přístupné dokumenty jsou uloženy v kanceláři ředitele školy a zveřejněny na webu školy. Zákonní zástupci i pracovníci školy zde do nich mohou nahlédnout nebo si je vypůjčit prostřednictvím ředitele školy nebo jeho zástupce.

## **13. Bezpečnost v MŠ**

- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.
- Informace o připravovaných akcích v MŠ i mimo MŠ jsou včas oznamovány na nástěnkách v šatnách a na chodbách MŠ. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.
- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:
  - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - b) 10 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
- Výjimečně může ředitelka školy zvýšit počty dětí uvedené
  - a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 4 dětí, nebo
  - b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však na 11 dětí.

- Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Při zajišťování výletů a dalších akcí mimo areál MŠ pro děti určí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví dětí na těchto akcích a zajištěno plnění výchovně vzdělávacích cílů této akce, dovolí-li to povaha organizované akce a provozní situace v MŠ, zajistí ředitelka školy pedagogický dozor pro děti, které se akce neúčastní.
- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Preventivními opatřeními předcházíme škodám na majetku školy, vedeme děti k řádnému zacházení s hračkami a ostatním majetkem MŠ, dětí, učitelů či jiných osob – případnou škodu hradí pojišťovna; osoba, která škodu způsobila a zákonní zástupci dítěte.
- **V budově a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.**