

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Směrnice č. 16/2021

Spisový znak:	3.1	Platnost:	26. 08. 2021
Skartační znak:	V 5	Účinnost:	10. 09. 2021
Zpracovala, vydala:	Mgr. Jana Korečková, ředitelka		
Projednáno na poradě, pedagogické radě dne:	26. 08. 2021		
Zákonní zástupci seznámeni dne:	27. a 30. 08. 2021		
Vyvěšeno:	31. 08. 2021		
Závaznost:	<ul style="list-style-type: none">- pro všechny zaměstnance MŠ Šluknov, příspěvkové organizace, Svojsíkova 352;- pro zákonné zástupce dětí MŠ, děti		

Obsah

Čl. I	3
PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ	3
Čl. II	6
UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY	6
Čl. III	10
UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE	10
Čl. IV	17
PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	17
Čl. V	19
ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ	19
Čl. VI	20
PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	20
Čl. VII	25
ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY	25
Čl. VIII	26
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	26
DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	30
Distanční vzdělávání (dále jen „DV“)	30
Příloha 1 – Podávání léků v MŠ	28
Příloha 2 – Distanční vzdělávání	30

Ředitelka Mateřské školy Šluknov, příspěvkové organizace (dále jen MŠ) - Mgr. Jana Korečková – v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školní zákon“), v souladu se zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, s vyhláškou 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“) v platném znění a s metodickým doporučením Ministerstva mládeže a tělovýchovy (Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2021/2022, vzhledem ke Covid-19) a dalšími v textu uvedenými, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v Mateřské škole Šluknov, příspěvkové organizaci.

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1 Základní povinnosti a cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
 - a. podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b. podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c. podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
 - d. podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e. vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f. napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g. poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - h. vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školního zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školního zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“), ve znění pozdějších předpisů.

2 Základní práva dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- a. na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b. na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy,
- c. na opakovanou edukaci v rovině prevence šíření infekčních chorob spojenou zejm. se zvýšenými hygienickými požadavky a jejich striktním dodržováním (v rámci možností MŠ);
- d. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole;
- e. na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- f. užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství.

2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje mj. Listina základních lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a Metodické doporučení MŠMT č. j. 27607/2009-60 k zabezpečení rovných příležitostí ve vzdělávání dětí, žáků a žákyň se sociálním znevýhodněním.

2.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3 Základní povinnosti dítěte

3.1 Každé dítě má povinnost

- a. dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,
- b. dbát pokynů učitelek a ostatních zaměstnanců školy,
- c. dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...),
- d. šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- e. vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- f. dodržovat osobní hygienu,
- g. účastnit se odpočinkových činností, klidových aktivit MŠ, které vycházejí z denního režimu MŠ;
- h. oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu;
- i. oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel;
- j. plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny;
- k. účastnit se distančního vzdělávání, v případě, že je nařízeno a spuštěno (Tato povinnost se vztahuje pouze na děti s povinným předškolním vzděláváním – dále jen „PPV“).

4 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dítěte

4.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“), mají právo

- a. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,

- c. na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte,
 - d. korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy,
 - e. na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- 4.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.

5 Povinnosti zákonných zástupců

- 5.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni
- a. zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené;
 - b. dodržovat zákaz nošení pantoflí a „crops obuvi“, drahých řetízků, prstenů, dlouhých náušnic, zbraní a replik zbraní, vlastních hraček;
 - c. na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
 - d. informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, oznámit ihned infekční onemocnění dítěte;
 - e. zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota od 37 °C, aj.);
 - f. bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích;
 - g. dokládat důvody nepřítomnosti dítěte;
 - h. řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a výdejny a respektovat další vnitřní předpisy školy;
 - i. provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel;
 - j. zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených podle školního řádu;
 - k. oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky – změny jmen, čísel telefonů, změny bydliště, změny lékaře, zdravotní pojišťovny, změny zákonného zástupce, pobírání nebo změny v pobírání sociálních příplatků;
 - l. zajistit účast dítěte na distančním vzdělávání.
- 5.2 Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 5.3 Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

ČI. II

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

6 Stanovení podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

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

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

- 7.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce mateřské školy u vstupu do třídy. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- 7.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo u třídy, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 7.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 7.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole, kterou zapíší do evidenčního listu nebo vystaví písemné pověření (Zmocnění k předávání dítěte). Řádně vyplněné a zákonnými zástupci podepsané dokumenty pak předají ředitelce mateřské školy.
- 7.5 Pokud si zákonný zástupce (pověřená osoba) nevyzvedne dítě do stanovené doby, zaměstnanec provede následující opatření:

- pokusí se zákonné zástupce kontaktovat telefonicky,
- následně se pokusí kontaktovat pověřené osoby telefonicky,
- informuje telefonicky ředitelku školy,
- obrátí se na Policii ČR, popřípadě Městskou policii,
- ve spolupráci s Policií ČR, popř. s Městskou policií, zajistí předání dítěte pracovníkovi odboru sociální a právní ochrany dětí Rumburk (OSVZ).

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

- 8.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je k dispozici v každé třídě, případně na webových stránkách školy.
- 8.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u zaměstnance vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 8.3 Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 8.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 8.5 Ředitelka mateřské školy nebo zaměstnanec vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- 8.6 Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

9 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 9.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách u šaten jednotlivých tříd nebo písemným dopisem předaným nebo zasláným zákonným zástupcům dětí, popřípadě prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, nebo i prostřednictvím internetových stránek mateřské školy.
- 9.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 9.1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní

zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti učitelkami.

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

- 10.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte osobně nebo telefonicky pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, a to nejpozději do 7:00 hodin prvního dne absence dítěte.
- 10.2 Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole bude delší než jeden měsíc, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s ředitelkou mateřské školy. K projednání přinese zákonný zástupce písemné oznámení s uvedením důvodu a předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- 10.3 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole (nejpozději do tří dnů), a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo osobně v MŠ. Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrdí dobu nepřítomnosti zákonný zástupce při opětovném nástupu dítěte do mateřské školy předáním písemného potvrzení přebírajícímu pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. V oprávněných případech může mateřská škola vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením od ošetřujícího lékaře.
- 10.4 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce Dítěte učitelku i o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 10.5 Zákonný zástupce dítěte informuje mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- 10.6 Zákonní zástupci dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou povinni omlouvat své dítě dle článku 15. tohoto školního řádu.

11 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

11.1 Úhrada úplaty za vzdělávání je stanovena zvláštní směrnici.

- 11.1.1 „Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání“ (směrnice) je vyvěšeno na nástěnkách v chodbách MŠ, příp. na webu MŠ www.skolka-sluknov.cz, směrnice je volně přístupná.
- 11.1.2 Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a. úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce;
- b. ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty;
- c. zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy;
- d. ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy;
- e. je-li dítěti nařízena karanténa, je omlučeno a škola není uzavřena, jedná se o omluvenou absenci a úplata se hradí.
- f. Pokud je škola na základě rozhodnutí Krajské hygienické stanice („KHS“) nebo Ministerstva zdravotnictví České republiky („MZČR“) uzavřena nebo omezena, ředitelka školy úměrně poníží výši úplaty dle délky přerušení nebo omezení provozu (jde-li o více než 5 dní), a to i v případě zajišťování distanční výuky tak, že dítě hradí 100,-Kč za každý týden, kdy se osobně účastní předškolního vzdělávání alespoň v jednom dni daného týdne.

11.2 Úhrada úplaty za školní stravování

11.2.1 Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a. úplata za kalendářní měsíc je splatná nejpozději do 31. dne předcházejícího kalendářního měsíce;
- b. ředitelka mateřské školy a vedoucí stravování může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty;
- c. zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy;
- d. nebo výjimečně hotově k rukám vedoucí školní jídelny nebo účetní;
- e. nebo složenkou; vždy pod variabilním symbolem, který mu přidělí vedoucí školní jídelny;
- f. nebo je dítěti poskytováno školní stravování bezplatně, a to na základě případného zapojení mateřské školy do projektu Poskytování bezplatné stravy dětem ohroženým chudobou ve školách z prostředků OP PMP v Ústeckém kraji podpořeným finančními prostředky z Operačního programu potravinové a materiální pomoci v daném období. Jméno do projektu zapojeného dítěte a datum počátku možnosti poskytování bezplatného stravování zasílá mateřské škole Ústecký kraj, a to prostřednictvím místně příslušného Úřadu práce. Potravinová pomoc ve formě stravného v rámci projektu je určena cílové skupině — dětem ze sociálně slabých rodin ve věku 3-15 let, jejichž způsobilost k podpoře je dána nárokem na poskytování dávky v hmotné nouzi, který ověří místně příslušné kontaktní pracoviště Úřadu práce v rozhodném daném období (červen–září). Úřad práce rovněž informuje zákonné zástupce o povinnostech spojených se zařazením dítěte do projektu.
- g. Výše stravného je stanovena ve vnitřním řádu školní jídelny, tzv. Směrnicí ke stravování a školnímu stravování, která je zveřejněna na nástěnkách v chodbách MŠ – stravování, příp. na webu MŠ www.skolka-sluknov.cz.

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

12.1 Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

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

Čl. III

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

13 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 13.1** Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.
- 13.1.1** Dítě mladší tří let nemá na přijetí do MŠ právní nárok.
- 13.1.2** MŠ neumožňuje užívání dětských plen, ani dudlíků. Výjimku lze udělit, po doložení potvrzení od lékaře dítěte, případně školského poradenského zařízení, pouze dítěti se zdravotním omezením, diagnózou apod.
- 13.2** Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.
- 13.3** Ředitelka mateřské školy stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu zápisu k předškolnímu vzdělávání (v období od 2. května do 16. května) pro následující školní rok a informuje veřejnost prostřednictvím plakátů, oznámením na webových stránkách mateřské školy, na vývěsce města, ve šluknovských novinách apod.
- 13.4** Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka školy. Žádost o přijetí dítěte do MŠ obdrží zákonní zástupci dětí v den zápisu v mateřské škole nebo si ji mohou vytisknout z webových stránek školy – <http://www.skolka-sluknov.cz/> a vyplněný formulář odevzdat v den zápisu v mateřské škole. Při zápisu dítěte k předškolnímu vzdělávání předloží zákonný zástupce svůj občanský průkaz a rodný list dítěte.
- 13.5** Ředitelka školy stanoví pro přijímání dětí kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu přijímacího řízení.

13.6 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a. Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- b. Vyjádření lékaře k přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci (vyjma dětí s povinnou předškolní docházkou),
- c. Evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem,
- d. Dohodu o docházce dítěte do mateřské školy,
- e. Zmocnění k předávání dítěte.
- f. V případě bezkontaktního zápisu do MŠ pak kopii rodného listu a očkovacího průkazu dítěte, příp. čestné prohlášení zákonného zástupce dítěte o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním.

13.7 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a to buď kladné nebo záporné.

13.8 Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání obdrží zákonní zástupci dítěte v písemné formě a je zveřejněno na úřední desce školy, na webových stránkách školy <http://skolka-sluknov.cz/> – s uvedením přiděleného registračního čísla.

13.9 Rozhodnutí o nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je vždy doručováno osobně nebo prostřednictvím České pošty, a. s., a to do vlastních rukou, proti podpisu žadatele.

13.10 O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

13.11 Ředitelka MŠ může přijmout dítě k PV i v průběhu školního roku, pokud to kapacita MŠ dovoluje.

14 Podpora společného vzdělávání pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami; systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními a děti nadané, vzdělávání dětí 2–3letých

Mateřská škola postupuje v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se specifickými potřebami a žáků nadaných.

14.1 Inkluze (společné vzdělávání)

Cílem inkluze, který vyplývá z novely školského zákona č. 82/2015 Sb., zejména z § 16 a z vyhlášky č. 27/2016 Sb., je zajistit pro děti v mateřské škole takové podmínky pro jejich vzdělávání, které reflektují možnosti dětí, jejich potřeby ve vztahu k jejich aktuálnímu věku; rozvíjejí a podporují výchovu dětí, respektují míru nadání i dopady zdravotního stavu do jejich přípravy na školu. Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj myšlení, vnímání, pozornosti, motoriky; pomáhá stimulaci vývoje. Zahrnuje intervence na podporu oslabených dovedností dítěte, podporuje rozvoj praktických činností.

14.1.1 Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Děti-cizinci a děti, které pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí, potřebují podporu učitele mateřské školy při osvojování českého jazyka. Pokud rodiče sami neovládají český jazyk na úrovni rodilého mluvčího, nemohou své děti v poznávání českého jazyka přímo podpořit a děti se ocitají ve znevýhodněné pozici. Je třeba věnovat zvýšenou pozornost tomu, aby dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka začala být poskytována jazyková podpora již od samotného nástupu do mateřské školy. Při práci s celou třídou je třeba mít na vědomí, že se v ní nacházejí i děti, které se český jazyk učí jako druhý jazyk, uzpůsobit tomu didaktické postupy a děti cíleně podporovat v osvojování českého jazyka. Mateřské škola poskytuje dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání, jednotlivě – individuálně. Využíváme zkušeností z předchozích let a práce v projektech orientovaných na přípravu dětí z cizojazyčného rodinného prostředí.

Pokud jsou v MŠ alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání:

- zřídí ředitelka mateřské školy skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
- Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne 1 h.

Ředitel mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy. Při přechodu na základní školu by děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka měly mít takové jazykové a sociokulturní kompetence v českém jazyce, které jim umožní se zapojit do výuky a dosáhnout školního úspěchu.

- Podpůrným materiálem při vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka je Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání, který lze využívat při individualizované práci s dětmi s nedostatečnou znalostí českého jazyka již od nástupu do mateřské školy.

14.2 Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory. Pokud by nepostačovala opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka mateřské školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

14.3 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

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

Neposkytne-li zákonný zástupce dítěte součinnost směřující k přiznání podpůrných opatření, jež jsou v nejlepším zájmu dítěte, je škola povinna postupovat ve věci zejm. podle § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

14.4 Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

14.5 Vzdělávání dětí 2–3letých

Mateřská škola má vytvořeny podmínky pro vzdělávání dětí 2–3letých. Výchova a vzdělávání probíhá nejlépe (pokud to organizace školy dovoluje) pouze v jedné třídě MŠ, a to ve třídě Žabiček – homogenní třída, kde jsou přizpůsobeny podmínky z hlediska zajištění jejich bezpečnosti. Přizpůsobeno je také vybavení třídy pracovním materiálem, hračkami aj., upravena je i organizace dne dle potřeb dětí. V rámci zachování bezpečnosti dětí ve třídě Žabiček je posíleno i personální zajištění dalším částečným pracovním úvazkem, příp. spoluprací školního asistenta. (Tato personální podpora je realizována a financována z OP ESF – „Šablony II“, od 1. 9. 2021 pak „Šablony III“ .

15 Povinné předškolní vzdělávání

15.1 Povinnost přihlášení dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

15.2 Zákonný zástupce dítěte je povinen

přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

15.3 Způsoby plnění povinnosti předškolního vzdělávání

15.3.1 Zákonný zástupce zajistí plnění povinného předškolního vzdělávání formou:

- Prezenční — Pravidelná denní docházka dítěte do MŠ v pracovních dnech v rozsahu nejméně 4 hodin denně. Začátek povinného předškolního vzdělávání (PV) v MŠ je stanoven v rozmezí od 6 do 8 hodin. Povinnost PV není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin – blíže viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno nebo
- Distanční — pokud ji MŠ zajišťuje, blíže viz Příloha č. 2 tohoto Školního řádu.
- jiným způsobem:

- individuálního vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ nebo
 - vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a § 48a školského zákona nebo
 - vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a.
- 15.3.1 Zákonný zástupce dítěte, které plní povinnost předškolního vzdělávání formou pravidelné denní docházky do MŠ, má povinnost zajistit, aby dítě do MŠ řádně a včas docházelo.
- 15.3.2 Zákonný zástupce dítěte, které plní povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem než formou pravidelné denní docházky do MŠ, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- 15.3.3 Zanedbá-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte, dopustí se tak přestupku podle § 182a školského zákona.
- 15.3.4 Předškolní vzdělávání je dětem starším 5 let poskytováno bezúplatně, a to i v případě odkladu nebo dodatečného odkladu školní docházky.
- 15.3.5 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, nemusí dokládat potvrzení lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním.

15.4 Omlouvání nepřítomnosti dítěte z pravidelné denní docházky do mateřské školy

- 15.4.1 Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- 15.4.2 Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- 15.4.3 Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy nebo do 3 dnů od návratu dítěte zpět.
- 15.4.4 Oznámení nepřítomnosti je možné provést prokazatelně, a to buď telefonicky na pevnou linku daného pracoviště, nebo písemně učitelce ve třídě, anebo ústně učitelce ve třídě.
- 15.5 Učitelky evidují docházku dítěte do třídy v docházkovém archu; u dětí s povinnou předškolní docházkou pak absenci evidují v omluvných listech. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence (25 h) informuje učitelka ředitelku školy.
- 15.6 Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

15.7 Individuální vzdělávání dítěte

- 15.7.1 Individuální vzdělávání dítěte se uskutečňuje v souladu s § 34b odst. 1-7 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona.
- 15.7.2 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
- jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu dítěte;
 - uvedení období, ve kterém má být individuálně vzděláváno;
 - důvody pro individuální vzdělávání.
- 15.7.3 Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí dle ŠVP, v nichž má být dítě vzděláváno.

- 15.7.4 Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
- způsob ověření,
 - termíny ověření, včetně náhradních termínů – v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku.
- 15.7.5 Ředitelka mateřské ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- 15.7.6 Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
- 15.7.7 Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- 15.7.8 Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte.

15.8 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dítěte v mateřské škole

15.8.1 Pokud z důvodu krizového opatření nebo jiného 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 apod. není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy nebo z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem, žákům nebo studentům vzdělávání distančním způsobem. Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy. Přítomným dětem je vzdělávání poskytováno běžným způsobem v prezenční formě. V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje se jako při běžné nepřítomnosti dítěte v MŠ.

15.8.2 Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem – práce v týdenním cyklu (příprava materiálu k výuce, odborné konzultace, předávání materiálů, úkolů apod. zákonným zástupcům, následná komunikace – viz níže, příp. dálkový přístup a komunikace prostřednictvím PC techniky, hodnocení).

15.8.3 Děti jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.

Mezi základní povinnostmi pedagogů patří zajištění:

- přípravy podkladů, materiálu k výuce (pracovní listy, odkazy, nahrávky, prezentace apod.);
- systému sdílení informovanosti:
 - o email: distanzni.vyuka@skolka-sluknov.cz;
 - o telefon: +420 412 386 260; +420 412 386 214;
 - o web: www.skolka-sluknov.cz, záložka „Distanční výuka“;
 - o (doplňkově dle možností – dálkové spojení pomocí PC, tabletu apod.);
- hodnocení.

Mezi základní povinnosti zákonných zástupců patří zajištění:

- účasti dítěte na distančním vzdělávání;
- komunikace s pedagogy; vyhodnocování pokroků dítěte;
- předávání splněných úkolů (složky), pomoc dítěti při zpracovávání a pořizování nových úkolů, materiálů dle pokynů školy;
- řádné omluvy dítěte.

15.8.4 Pro řešení důsledků situace, kdy není možná osobní přítomnost dětí 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, může ministerstvo určit opatřením obecné povahy:

a. odlišné termíny nebo lhůty od termínů nebo lhůt stanovených tímto zákonem nebo prováděcími právními předpisy, anebo stanovené na jejich základě, pokud jejich naplnění není možné nebo by způsobilo nezanedbatelné obtíže,

b. odlišný způsob nebo podmínky přijímání ke vzdělávání nebo ukončování vzdělávání, pokud by postup podle tohoto zákona nebyl možný nebo by způsobil nezanedbatelné obtíže; opatření obecné povahy musí být vydáno v souladu se zásadami a cíli vzdělávání uvedenými v § 2 Zákona 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů. Opatření obecné povahy se vydává bez řízení o návrhu opatření obecné povahy. Opatření obecné povahy ministerstvo oznámí vyvěšením na své úřední desce a zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup na dobu nejméně 15 dnů. Opatření obecné povahy nabývá účinnosti dnem vyvěšení na úřední desce nebo pozdějším dnem, který je v něm uveden. Pokud se změnilы důvody pro vydání opatření obecné povahy, ministerstvo jej bezodkladně zruší nebo změní.

15.8.5 Podrobné informace k distančnímu vzdělávání dětí s povinným předškolním vzděláváním jsou uvedeny v příloze č. 2 tohoto školního řádu.

16 Ukončení předškolního vzdělávání

16.1 Ukončení PV při neomlouvání absence dítěte

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v tomto školním řádu.

16.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená tímto školním řádem, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

16.3 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

16.4 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.

Úplata za předškolní vzdělávání a úplata za stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

- 16.5 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (s účinností od 01. 09. 2017).**

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

17 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 17.1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:00 do 16:00 hodin, tj. 10 hodin.
- 17.1.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 17. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- 17.2 Mateřská škola Šluknov, příspěvková organizace zajišťuje provoz v celkovém počtu 8 tříd:
- Svojsíkova 352 – 3 třídy
Berušky – věkově heterogenní třída,
Srdíčka – věkově heterogenní třída zřizovaná dle § 16 odst. 9 ŠZ,
Kuřátka – věkově heterogenní třída
- Svojsíkova 355 – 2 třídy
Sluníčka – věkově heterogenní třída
Včeličky – věkově heterogenní třída
- Žižkova 1032 – 3 třídy
Žabičky – věkově homogenní třída – dvouletí
Hvězdičky – věkově heterogenní třída
Koťátka – věkově heterogenní třída
- 17.3

17.4 Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

18 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

18.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

06:00–08:00	doba určená pro příchod dětí do mateřské školy a předání dětí pedagogickým pracovníkům k předškolnímu vzdělávání, děti již přítomné v mateřské škole vykonávají volně spontánní zájmové aktivity,
08:00–09:00	volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelkami zaměřené především na hry a zájmovou činnost;
09:00–09:30	činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity, v souladu se zaměřením jednotlivých tříd/tematických celků apod.;
09:30–09:45	osobní hygiena, příprava na pobyt dětí venku;
09:45–11:45	pobyt dětí venku, při kterém probíhají činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu a v souladu se zaměřením jednotlivých tříd s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy, zákonitostmi v přírodě a v okolním světě, v případě nepříznivého počasí pokračují činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy;
11:00 - 12:15	oběd a osobní hygiena dětí; odchody dětí, které nezůstávají v MŠ do odpoledne;
12:15 - 14:00	spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, klidové činnosti, práce s předškolními;
14:00 - 16:00	volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelkami zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci je do 16:00 hodin, kdy se budovy mateřských škol uzamykají.

18.2 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

ČI. V

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

19 Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

- 19.1.1 Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- 19.1.2 Školní jídelna připravuje jídla, která jsou rozvážena do jednotlivých tříd mateřské školy, ve kterých probíhá vlastní stravování dětí.
- 19.2 Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“.
- 19.3 Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem pouze v době jeho pobytu v mateřské škole.
- 19.4 Škola zajišťuje:
- minimalizaci kontaktu různých skupin při školním stravování;
 - dodržování zvýšených hygienických pravidel;
 - důrazné a čtenější informování o nutnosti mytí rukou (příp. dezinfekci) před odebráním stravy,
 - pravidelné větrání apod.
- 19.5 Vnášení vlastních potravin, pamlsků a pití do MŠ je výslovně zakázáno.
- 19.6 Samoobslužný výdej, odbírání příborů z hromadných zásobníků a využívání samoobslužných bufetů není možné.
- 19.7 Podrobněji k provozu školní jídelny – viz Směrnice ke stravování a školnímu stravování.

20 Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

- 20.1.1 V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu s min. 3hodinovým časovým odstupem mezi podáváním stravy dětem:

08:30–09:00 hod.	podávání dopolední přesnídávky
11:00–12:15 hod.	oběd
14:00–14:30 hod.	podávání odpolední svačiny

- 20.2 V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerální nápoje, aj.), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů.
- 20.3 Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v režimu podle vlastního pocitu žízně a pod dohledem učitelek a v jejich spolupráci, a to v časových intervalech v průběhu podávání stravy i mimo ně.
- 20.4 V rámci pitného režimu jsou užívány kalíšky, které děti po jednom použití odkládají na určené místo. Odtud jsou kalíšky průběžně transportovány k umytí.

21 Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

- 21.1 Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle tohoto školního řádu zajistí mateřská škola (učitelky) automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.
- 21.2 V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce učitelce nebo vedoucí školní jídelny. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte učitelce nebo vedoucí školní jídelny je možné i prostřednictvím telefonu, nebo prostřednictvím jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy, a to nejpozději do 07:00 hodin v daný den.
- 21.3 Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně do 11:00 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze, pokud to umožňují hygienické normy.
- 21.4 Podrobněji viz Směrnice ke stravování a školnímu stravování.

ČI. VI

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

22 Ochrana osobních údajů

- 22.1 Mateřská škola schraňuje důležitá osobní data a je povinna je patřičně chránit před zneužitím.
- 22.2 Zákonní zástupci, zaměstnanci školy aj. osoby předávají písemný souhlas s poskytnutím a využitím svěřených dat k přesně vymezenému účelu.
- 22.3 Funkci pověřence na ochranu osobních údajů smluvně zajišťuje Mgr. Denny Šturm, kontakt: dennysturm@gmail.cz, tel.: +420 731 447 999.

23 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 23.1 Při vzdělávání dětí dodržuje učitelka pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany při práci, které pro tuto oblast stanovuje platná školská a pracovněprávní legislativa. Školní řád vychází mj. z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, celoplošných nařízeních Ministerstva České republiky, lokálních nařízeních příslušné Krajské hygienické stanice, Manuálem MŠMT: „Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2020/2021, vzhledem ke Covid-19“, případně nařízením Vlády České republiky.
- 23.2 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě – viz Zmocnění k předávání dítěte.
- 23.3 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednu učitelku připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.
- 23.4 Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném zajištění bezpečnosti bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další zaměstnanec, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je zároveň v pracovním vztahu k mateřské škole.
- 23.5 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložením potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- 23.6 Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 23.7 Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání zraněného dítěte může učitelka školy odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy (dlahy, sádra na končetinách apod.).
- 23.8 Dítěti (popř. zaměstnanci školy) s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel, ...), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí. Tuto skutečnost potvrzuje praktický lékař pro děti a

dorost (u dětí), lékař v oboru všeobecného praktického lékařství nebo poskytovatel pracovnělékařských služeb (u zaměstnanců).

- 23.9 V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v mateřské škole (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha, kožní vyrážka apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba neprodleně po telefonické výzvě dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.
- 23.10 Za normální tělesnou teplotu je považována hodnota do 37 °C.
- 23.11 Zaměstnanci nesmí dětem podávat v době pobytu MŠ žádné léky ani léčiva. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení učitelky lze léky mimořádně podat – **viz příloha č. 1** ke školnímu řádu, a to v rámci zajištění podání první pomoci. Následně musí zaměstnanec neprodleně volat linku 155, příp. 112, přivolat rychlou záchrannou službu.
- 23.12 Zákonní zástupci dítěte, jejich zmocněnci, zaměstnanci, děti a návštěvníci školy nesmí vnášet do mateřské školy věci a látky ohrožující bezpečnost a zdraví dětí (zejména chemikálie, ostré předměty apod.)
- 23.13 Škola je povinna předcházet vzniku a šíření infekčních onemocnění (včetně covid-19) a zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí, zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby. Izolace dítěte je v takovém případě zajištěna až do odchodu dítěte ze školy, do doby převzetí zákonným zástupcem dítěte, a to ve vyhrazených prostorách školy v budově:
- Svojsíkova 352 – šatna zaměstnanců školy, toaleta u ředitelny;
 - Svojsíkova 355 – šatna zaměstnanců školy, toaleta zaměstnanců školy;
 - Žižkova 1032 – šatna zaměstnanců školy, toaleta;
- které splňují požadavky větratelnosti, neprůchodnosti do dalších prostor budovy, snadno se udržují a dezinfikují, v jejich blízkosti je v době užití izolace vytipováno umyvadlo s teplou, studenou vodou, dávkovačem dezinfekce a papírovými ručníky a toaletou. Tyto prostory nejsou v době izolace dítěte užívány jinými osobami.
- 23.12 Kroky školy v případě podezření na výskyt nákazy covid-19 v případě patrných příznaků:
- u dítěte při příchodu do školy – není přijato do školy;
 - u jiné (doprovázející) osoby při příchodu do školy – není vpuštěna do školy;
 - u dítěte v průběhu přítomnosti v MŠ přítomná učitelka zajistí:
 - okamžité poskytnutí roušky;
 - umístění dítěte do izolace;
 - současně neprodleně informuje zákonného zástupce ve věci bezodkladného vyzvednutí dítěte a
 - o aktuální situaci informuje ředitelku školy;
 - informuje zákonného zástupce o tom, že má kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu a žádá o zpětnou informaci pro potřeby školy;
 - opuštění budovy dítětem v co nejkratším čase.
- 23.13.1 Pokud se objeví příznaky infekčního onemocnění (včetně covid-19) u zaměstnance školy, zaměstnanec informuje ředitelku školy (zejm. ve věci organizace zástupu za odcházející osobu, aj.) a opustí aktivitu/školu v co nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržením všech dalších obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu.

- 13.13.2 Pokud je zaměstnanec školy v rizikové skupině, může dle svého uvážení používat roušku či jinou ochranu nosu a úst s vyšším stupněm ochrany nebo respirátor a zachovávat sociální distanci.
- 23.14 Při nařízené karanténě zaměstnance školy se postupuje následovně:
- zaměstnanec vykonává práci z jiného místa – je-li to organizačně možné (distanční výuka, příprava podkladů k výuce spod.) – přísluší mu plat nebo mzda;
 - nebo práci nevykonává, tj. s nárokem na hmotné zabezpečení zaměstnance;
 - prvních 14 kalendářních dní mzda/plat ve výši 60 % redukovaného průměrného výdělku, od 15. kal. dne nemocenská.
- 23.15 Oznamovací povinnost při zjištění příznaků infekčního onemocnění, příp. při jeho výskytu:
- zaměstnanců školy
 - Bezodkladně informovat ředitelku školy, příp. statutární zástupkyni ředitelky školy již při pouhém podezření na výskyt infekčního onemocnění (u sebe, u dětí...).
 - školy:
 - Při pouhém podezření na výskyt nákazy covid-19 škola přímo nekontaktuje příslušnou KHS.
 - Při výskytu nákazy covid-19 ředitelka přímo kontaktuje příslušnou KHS (zaměstnance protiepidemického odboru nebo odboru hygieny dětí a mladistvých) a postupuje dle jejich pokynů.
 - O vzniklé situaci a následných krocích v provozu stanovených KHS a o případné úpravě způsobu ve vzdělávání dětí neprodleně informuje zákonné zástupce dítěte a zřizovatele.
 - KHS Ústí nad Labem:
 - V případě výskytu infekčního onemocnění informuje školu, provádí epidemiologická šetření a sděluje škole další pokyny, případně rozhoduje o epidemiologických opatřeních.
 - Zákonných zástupců:
 - Při zjištění, při případném omlouvání dítěte v MŠ.

24 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

- 24.1 Při vzdělávání dětí dodržují zaměstnanci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 24.2 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují zaměstnanci následující zásady:

24.2.1 Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech;
- děti mají oblečené reflexní vesty;
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami/ zaměstnanci, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci;
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky, v případě dvojstupu a hromadného přesunu „autobus“ pak pravé krajnice;
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to

dopravní provoz a doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny;

- f. při přecházení vozovky používá v případě potřeby doprovod zastavovací terč;
- g. za snížené viditelnosti používá dozor předepsané „zviditelňující“ vesty;

24.2.2 pobyt dětí v přírodě

- a. využívají se pouze známá bezpečná místa;
- b. zaměstnanci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.);
- c. při hrách a pohybových aktivitách zaměstnanci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství;

24.2.3 rozdělávání ohně

- a. předem ohlašuje ředitelka školy dálkovým přístupem do registru otevřených ohnišť integrovanému záchrannému systému České republiky na: <https://paleni.izscr.cz/paleni>;
- b. probíhá pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa, lampiónového průvodu apod. a kterých se příp. účastní i zákonní zástupci dětí;
- c. jen na místech určených pro rozdělávání ohně;
- d. buď v přítomnosti člena hasičského sboru nebo učitelky zaškolené v protipožární ochraně při otevřeném ohni;
- e. v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně;
- f. učitelky zajišťují, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál;
- g. po ukončení akce zaměstnanci zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

24.2.4 sportovní činnosti a pohybové aktivity

- a. před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují zaměstnanci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost;
- b. zaměstnanci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

24.2.5 pracovní a výtvarné činnosti

při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, (jako jsou špičaté nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem zaměstnance školy.

24.2.6 opatření při úrazu

Všichni zaměstnanci MŠ jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku (zástupkyni) školy a zákonného zástupce dítěte.

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

- 25.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 25.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- 25.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci a mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci dětí.

ČI. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

26 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

- 26.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují zejm. učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- 26.2 V případě poškození majetku MŠ dítětem může učitelka, po domluvě se zákonným zástupcem, sjednat opravu nebo náhradu.

26.3 Vnášení vlastních hraček, cenných nebo nebezpečných předmětů je výslovně zakázáno.

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

27.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelkami školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte.

27.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

27.3 Ve všech prostorách a v budovách mateřské školy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholu.

28 Zabezpečení budovy mateřské školy

28.1 Zabezpečení budov v MŠ Svojsíkova 352, Svojsíkova 355 a Žižkova 1032 zajišťují zámky, elektronické zabezpečení budov a kamerový systém.

28.2 Budovy jsou po celou dobu uzamčeny, ke vstupu cizích osob do budov je nutné použít zvonku, který je napojen na videotelefon a bzučák.

ČI. VIII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

29 Změny a dodatky školního řádu

29.1 Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu, mohou být provedeny pouze písemnou formou.

29.2 Před nabytím účinnosti budou se školním řádem seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy, a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

29.3 Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do zaměstnání.

29.4 O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na schůzce pro rodiče

a vyvěšením jednoho výtisku na nástěnce v hale a umístěním na webových stránkách školy.

29.5 Nabytím účinnosti této směrnice se ruší směrnice MŠ č. 2/2021.

29.6 Nedílnou součástí Školního řádu mateřské školy jsou přílohy:

- Č. 1 – Podávání léku v mateřské škole
- Č. 2 – Distanční vzdělávání

Ve Šluknově dne 26. 08. 2021

Mgr. Jana Korečková
ředitelka školy

Mateřská škola Šluknov
příspěvková organizace
Svojsíkova 352
407 77 Šluknov

PODÁVÁNÍ LÉKU V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Příloha č. 1 ŠKOLNÍHO ŘÁDU MATEŘSKÉ ŠKOLY

Zákonný zástupce dítěte

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Vztah k dítěti:

Adresa trvalého bydliště:

Telefonní a jiný kontakt:

Dítě

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Rodné číslo:

Adresa trvalého bydliště:

Zdravotní pojišťovna:

Výše uvedený zákonný zástupce dítěte žádá Mateřskou školu Šluknov, příspěvkovou organizaci a zároveň dává tento svůj písemný souhlas

k podání léku:

přesný název léku:

dítěti:

a) v případě, že dítě trpí onemocněním, které vyžaduje trvalou medikaci

ANO NE

b) v případě, že dítě potřebuje lék v rámci první pomoci

ANO NE

Lékařské doporučení

Součástí poučení je aktuální doklad od lékaře o nutnosti podání léku:

ANO NE

Ošetřující lékař, který podání léku doporučuje:

ANO NE

Vyjádření lékaře:

.....

.....

Zdravotnické zařízení, razítko, datum, podpis lékaře

MATEŘSKÁ ŠKOLA ŠLUKNOV, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

Okres Děčín, 407 77 Šluknov, Svojsíkova 352, IČ 709 83 836, IZO 107 561 611, +420 412 386 260, +420 739 424 608, reditelka@skolka-sluknov.cz

Poučení – zaškolení

(Zákonný zástupce popíše situaci vyžadující podání léku, dávkování a způsob podání léku a poučí obě třídní učitelky a zdravotníka MŠ):

Kdy se má lék podat?

Popis situace:

Časová specifikace?

Jak se lék podává?

V jakém **množství**?

Kdy volat RZS?

Další důležité informace:

Poučení zákonným zástupcem byli + podpis

Učitelka: jméno podpis
Učitelka: jméno podpis
Zdravotník: jméno podpis
Poučení/ zaškolení provedl/a: jméno podpis

Vyjádření ředitelství školy

Ředitelka Mateřské školy Šluknov, příspěvkové organizace, na základě vyjádření lékaře s podáváním léku dítěti (výše jmenovanému):

SOUHLASÍ

NESOUHLASÍ

Ve dne.....

.....
jméno

.....
razítko a podpis

DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Příloha č. 2 ŠKOLNÍHO ŘÁDU MATEŘSKÉ ŠKOLY

Distanční vzdělávání (dále jen „DV“)

Pojem

Distanční formou vzdělávání (DV) se rozumí samostatné studium uskutečňované převážně nebo zcela prostřednictvím informačních technologií, popřípadě spojené s individuálními konzultacemi.

Kdy se realizuje DV?

Podle § 184a zákona č. 561/2004 Sb. (Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, dále jen „školský zákon“) platí zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dítěte v mateřské škole: *„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, z mateřské školy nebo z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem, žákům nebo studentům vzdělávání distančním způsobem.“*

Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy – viz výše. Přítomným dětem je vzdělávání poskytováno běžným způsobem v prezenční formě. V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje se jako při běžné nepřítomnosti dítěte v MŠ. V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy či oddělení, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají v mateřské škole, běžným způsobem. Škola v takovém případě nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti přítomné ve škole nejsou, například z důvodu nemoci.

Jak je DV realizováno?

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem – práce v týdenním cyklu (příprava materiálu k výuce, odborné konzultace, předání materiálů, úkolů apod. zákonným zástupcům, následná komunikace – viz níže, příp. dálkový vstup a komunikace prostřednictvím aplikace zoom, hodnocení).

Povinné předškolní vzdělávání

- Děti s povinným předškolním vzděláváním jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem.
- Zákonní zástupci povinni zajistit účast dítěte na distanční výuce – viz školský zákon, školní řád aj.
- Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobuje škola podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.

Náplň práce učitelek MŠ

Mezi základní povinností pedagogů patří zajištění:

- přípravy podkladů, materiálu k výuce (pracovní listy, odkazy, nahrávky, prezentace apod.);

- informovanosti zákonných zástupců o zahájení DV, o ukončení DV;
- dálkové komunikace se zákonnými zástupci; příp. dálkové komunikace s dětmi;
- hodnocení práce, pokroků dítěte;
- zakládání prací dítěte.

Systém sdílení informovanosti/ komunikace:

- e-mail pro odevzdání prací: distanzni.vyuka@skolka-sluknov.cz;
- e-mail s odkazem k ZOOM aplikaci: distanzni.vzdelavani@seznam.cz
(heslo získá rodič u učitelek MŠ)
- telefony: Svojsíkova ul., Šluknov – +420 412 386 260;
Žižkova ul., Šluknov – +420 412 386 214;
- web: www.skolka-sluknov.cz, záložka „Distanční výuka“;
dle níže uvedených pokynů.

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni zajistit:

- účast dítěte na distančním vzdělávání;
- komunikaci s pedagogy; vyhodnocování pokroků dítěte;
- předávání splněných a pořizování nových úkolů, materiálů dle pokynů školy;
- řádné omluvy dítěte.

V případě neplnění těchto povinností se zákonný zástupce dopouští přestupku dle § 182 a školského zákona. V takovém případě MŠ potupuje podle školního řádu a platné legislativy.

Informace k distanční vzdělávání lze získat prostřednictvím:

- webu školy – www.skolka-sluknov.cz – záložka distanční výuka – zde informace a pravidla distanční výuky;
- telefonu – podávání základních informací pro osoby, které nemají přístup na web MŠ;
- e-mailu – po uvedení e-mailové adresy zákonného zástupce;
- osobního kontaktu – po předešlé domluvě, obvykle v MŠ.

Vyhodnocování, kontrola dětských prací

Po odevzdání probíhá kontrola splněných úkolů, komunikace po telefonu nebo e-mailem. Paní učitelky individuálně kontaktují zákonné zástupce telefonicky (v případě nutné individuální péče). V ostatních případech získá informace zákonný zástupce formou informačního sdělení ve složce s prací na další týden nebo formou zprávy SMS, případně e-mailu.

Technická podpora distančního vzdělávání

IT technik – Martin Křemenák – lze kontaktovat v případě technických problémů s připojením k ZOOM aplikaci, ale vždy pouze prostřednictvím ředitelky školy, případně zástupkyně ředitelky školy (tel. č. +420 412 386 260 nebo +420 412 386 214.)

Spolupráce při realizaci příprav DV – informace pro učitele

Učitelé realizují distanční výuku dle zvláštní organizace určené aktuálně ředitelkou školy:

- Koordinátorka** – učitelka, která řídí distanční výuku pro určité období – organizuje práci.
- Spolutvůrce** – učitelky, které se podílejí na přípravě DV pro dané období (tvorba pracovních listů, popis úkolů, sken materiálu, příprava materiálu, příprava výuky k vysílání apod.).
- Oznamovatel** - učitelka, která zajistí předání informací k DV, práce apod. za daný týden zákonnému zástupci; příp. vyvěsí na web MŠ.
- Hodnotitelé** – učitelky, které provádí hodnocení (záznam hodnocení, informace pro další práci apod., činnosti v pondělí a ve čtvrtek – komunikace, přímá spolupráce, zajištění předávání tištěných zpráv, dokumentů, materiálů...)
- Všechny určené učitelky vzájemně komunikují a spolupracují.

Monitorování, vyhodnocování

Monitorování a vyhodnocování realizace distančního vzdělávání provádí společně zástupkyně ředitelky školy a ředitelka školy z průběhu nastaveného DV ve spolupráci se všemi zapojenými učitelkami, příp. se zákonnými zástupci. Hodnotitelé pružně reagují na nově vzniklé podněty, problémy apod. Operativně optimalizují zavedený systém DV dle potřeby a možností školy, ve spolupráci s IT technikem jej zlepšují.

Legislativní opora

Zpracováno v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v souladu se zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“) v platném znění a s metodickým doporučením Ministerstva mládeže a tělovýchovy (Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2020/2021, vzhledem ke Covid-19) a dalšími jako příloha č. 2 Školního řádu Mateřské školy Šluknov, příspěvkové organizace.

MATEŘSKÁ ŠKOLA ŠLUKNOV, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

Okres Děčín, 407 77 Šluknov, Svojsíkova 352, IČ 709 83 836, IZO 107 561 611, +420 412 386 260, +420 739 424 608, reditelka@skolka-sluknov.cz

Jméno a příjmení/ adresa	třída	OŠD A/N
Kontakty na zákonné zástupce		
Jiný kontakt:		

ZÁZNAM O DISTANČNÍM VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

Já, níže podepsaný/á, svým vlastnoručním podpisem stvrzuji, že jsem byl/a seznámena s povinností a způsobem zajištění účasti mého předškolního dítěte na distančním vzdělávání MŠ Šluknov, příspěvkové organizace, jejíž úplné znění najdu na webu MŠ: www.skolka-sluknov.cz, viz záložka DOKUMENTY, Školní řád, příloha ŠŘ: Distanční vzdělávání.

Mezi mé základní povinnosti patří:

- V pondělí od 10-12 hod. – vytisknu z webových stránek **nebo** vyzvednu v MŠ úkoly – SLOŽKA PRO TÝDENNÍ PRÁCI PŘEDŠKOLNÍHO DÍTĚTE.
- Ve čtvrtek od 10-12 hod. – odevzdám do MŠ k vyhodnocení všechny zadané a zpracované úkoly, které jsem obdržel/a v pondělí.

Ve Šluknově dne.....

.....
Podpis zákonného zástupce dítěte

Označení Složky	Datum přijetí		Podpis/ převzetí:	Datum odevzdání:	Převzala uč.:	Poznámky, hodnocení:
	web	Osobně				
Označení Složky	Datum přijetí		Podpis/ převzetí:	Datum odevzdání:	Převzala uč.:	Poznámky, hodnocení:
	web	Osobně				

MATEŘSKÁ ŠKOLA ŠLUKNOV, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

Okres Děčín, 407 77 Šluknov, Svojsíkova 352, IČ 709 83 836, IZO 107 561 611, +420 412 386 260, +420 739 424 608, reditelka@skolka-sluknov.cz
