



Mateřská škola Motýlek, Ústí nad Labem, Keplerova 782/26,
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE
Keplerova 782/26, 400 07 Ústí nad Labem
Tel.: 475500030
Email: msmotylek.ul@volny.cz
IČO: 70200998

SMĚRNICE č. 5/2025

ŠKOLNÍ ŘÁD

Obsah:

- Čl. 1 – Úvodní ustanovení
- Čl. 2 – Základní údaje o mateřské škole
- Čl. 3 – Předškolní vzdělávání v Mateřské škole Motýlek
- Čl. 4 – Zásady, úkoly, cíle a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání
- Čl. 5 – Základní práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců, pedagogických zaměstnanců a ostatních zaměstnanců školy
- Čl. 6 – Pravidla hodnocení dětí
- Čl. 7 – Informování zákonných zástupců
- Čl. 8 – Podpora společného vzdělávání pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami
- Čl. 9 – Vzdělávání dětí nadaných
- Čl. 10 – Provoz a vnitřní režim mateřské školy
- Čl. 11 – Nabídka zájmové činnosti
- Čl. 12 – Platby
- Čl. 13 – Stravování v mateřské škole
- Čl. 14 – Úplata za předškolní vzdělávání
- Čl. 15 – Zápis, přijímání a ukončení docházky dětí do mateřské školy
- Čl. 16 – Povinné předškolní vzdělávání, individuální vzdělávání
- Čl. 17 – Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy
- Čl. 18 – Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- Čl. 19 – Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- Čl. 20 – Ochrana majetku školy
- Čl. 21 – Osobní komunikace zákonných zástupců s vedením školy a pedagogy
- Čl. 22 – Nakládání s pohledávkami
- Čl. 23 – Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
- Čl. 24 – Ostatní informace
- Čl. 25 – Závěrečná ustanovení

Účinnost: 1. 9. 2025

Směrnice č. A/1

Skartační znak: S - 10

Vydal: Mateřská škola Motýlek, Ústí nad Labem, Keplerova 782/26, příspěvková organizace

Zpracoval: Mgr. Bc. Jarmila Nováková Hořejší

Schválil: Mgr. Bc. Jarmila Nováková Hořejší

Závaznost: směrnice Školní řád za vzdělávání je závazná pro všechny zaměstnance MŠ Motýlek

Počet stran: 34

Počet příloh: 9

ČL. 1 Úvodní ustanovení

1. Školní řád mateřské školy vydává ředitelka školy a je závazný pro rodiče (zákonné zástupce), děti a zaměstnance mateřské školy.
Školní řád upravuje organizaci a provoz mateřské školy Motýlek a uvádí pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců dětí se zaměstnanci školy. Školní řád upřesňuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, a jimi pověřených osob ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole. Provoz a vnitřní režim mateřské školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy násilí, diskriminace a nepřátelství., dále podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí.
2. Školní řád je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., v platném znění, vyhláškou č. 14/2005Sb., v platném znění, Listinou základních práv a svobod, a dalšími právními předpisy v platných zněních souvisejících s procesy školy.
3. Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka školy tento školní řád.

ČL 2. Základní údaje o mateřské škole

Statutární město Ústí nad Labem zřídilo s účinností od 1. 1. 2000 příspěvkovou organizaci s názvem: **„Mateřská škola Motýlek, Ústí nad Labem, Keplerova 782/26, příspěvková organizace“**

Právní norma: příspěvková organizace

Součástí školy je školní jídelna

IČO: 70200998

Ředitelka školy: Mgr. Bc. Jarmila Nováková Hořejší

Telefon: 475500030 - pevná linka

607 510 116 – ředitelka školy

724 311 732 – zástupkyně ředitelky školy

727 805 907 – vedoucí stravování, administrativně spisový pracovník a dále jen „hospodářka“

E-mail: mateřská škola: msmotylek.ul@volny.cz.

Ředitelka školy: reditelka@motylek-ms.cz

Statutární zástupkyně ředitelky školy: zastupkyne@motylek-ms.cz

Hospodářka: hospodarka@motylek-ms.cz

Třídy: duhový motýlek: duhovy@motylek-ms.cz

modrý motýlek: modry@motylek-ms.cz

žlutý motýlek: zluty@motylek-ms.cz

oranžový motýlek: oranzovy@motylek-ms.cz

Kontakt na všechny pedagogické pracovníky ve formátu: prijmeni@motylek-ms.cz

Web: www.motylek-ms.cz

ID datová schránka: twax3d

Kontakt na pověřence pro ochranu osobních údajů: Ing. Martin Kolář

Email: gdp-po@metropolnet.cz

Web: www.metropolnet.cz

Mateřská škola Motýlek je mateřská škola s celodenním provozem pro děti předškolního věku. Děti jsou rozděleny do čtyř věkově smíšených tříd s celodenní péčí.

Provoz školy je od 6:00 hodin do 17:00 hodin

ČL. 3. Předškolní vzdělávání v Mateřské škole Motýlek

Výchovná a vzdělávací činnost mateřské školy Motýlek je dětem poskytována podle školního vzdělávacího programu /dále jen „ŠVP“/ „Dobry start k cili“, který je vypracován mateřskou školou v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání /dále jen „RVP PV“/ – povinným legislativním dokumentem pro organizace, které vzdělávají děti v předškolním věku. ŠVP upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek mateřské školy.

Čl. 4 4. Zásady, úkoly, cíle předškolního vzdělávání v naší mateřské škole

Vzdělávání je založeno na zásadách dle zákona č. 561/2004 Sb.,(školský zákon):

- rovného přístupu každého občana ČR nebo jiného členského státu EU bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy, pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního nebo jiného postavení občana,
- zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce, vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech,
- účastníků ve vzdělávání svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a jsou v souladu s obecními cíli vzdělávání,
- zdokonalování procesů vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě, výzkumu a vývoji a co nejširšího uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod,
- hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů ve vzdělávání stanoveným tímto zákonem a vzdělávacími programy.

Úkoly předškolního vzdělávání

Úkolem předškolního vzdělávání je **doplňovat rodinnou výchovu** a v úzké vazbě na ni pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení. **Hlavní zodpovědnost** za výchovu dětí tak mají **rodíče, mateřská škola** je pouze **doplňkem** rodinné výchovy.

Předškolní vzdělávání v mateřské škole **má smysluplně obohacovat denní program dítěte** v průběhu předškolního období, poskytovat mu odbornou péči **usnadňovat dítěti jeho další životní i vzdělávací cestu.**

Důležitým úkolem je proto **rozvíjet osobnost dítěte, podporovat jeho tělesný rozvoj a zdraví, jeho osobní spokojenost a pohodu.**

Dalším důležitým úkolem předškolního vzdělávání je **vytvářet dobré předpoklady pro pokračování ve vzdělávání** tím, že za všech okolností budou **maximálně podporovány individuální rozvojové možnosti dětí** a umožňováno tak každému dítěti dospět v době, kdy opouští mateřskou školu, k optimální úrovni osobního rozvoje a učení, resp. k takové úrovni, která je pro dítě individuálně dosažitelná.

Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména ustanoveními školského zákona a ustanovením vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání /dále jen „vyhláška č. 14“, v platném znění/.

Naše mateřská školy tak vytváří každému dítěti takové vzdělávací podmínky, aby v průběhu předškolního vzdělávání dostatečně rozvíjelo svůj všestranný potenciál, tzn. aby bylo rozvíjeno po stránce psychické, fyzické a sociální.

Hlavním cílem předškolního vzdělávání v naší mateřské škole je vést děti k osvojení základů klíčových kompetencí, aby tak měly základy do dalšího života učení. V neposlední řadě vést děti ke zdraví a zdravému životnímu prostředí.

Při výchově a vzdělávání se mateřská škola dále zaměřuje na:

- podporu individuálního rozvoje osobnosti dítěte předškolního věku;
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji;
- osvojování základních pravidel chování dítětem;
- podporu získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte;
- napomáhání vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před vstupem do základní školy;
- poskytování speciální pedagogické péče dětem se speciálními vzdělávacími potřebami;
- vytváření podmínek pro rozvoj nadaných dětí;
- vzdělávání podle konkrétních podmínek v mateřské škole Motýlek;

Při vzdělávání dětí vycházíme z pojetí zdraví, které nezahrnuje pouze zdraví tělesné, ale i zdraví psychické a sociální. To znamená, že zdraví není jen nepřítomnost nemoci, ale subjektivní pocit pohody, spokojenosti, souladu a harmonie.

Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a mateřské školy. Vzdělávací program předpokládá úplné otevření školy rodičům a jejich podílení se na práci mateřské školy. Rodiče jsou kdykoliv vítáni jako doprovod na výlety a akce a jsou jimi nabízeny další společné odpolední aktivity s dětmi.

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníky osobami s cílem vytvářet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

Čl. 5

Základní práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců, pedagogických zaměstnanců a ostatních zaměstnanců školy

Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole

Každé dítě má právo:

- děti mají právo na kvalitní vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji jeho schopností a dovedností,
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí mateřské školy,
- právo si hrát, svobodně volit hru a svobodně si hrát a stýkat se s jinými dětmi,
- každé dítě má právo být jiné, mít jiné potřeby, rozvíjet se a učit se jiným tempem,
- každé dítě má právo na zvláštní péči a výchovu v případě postižení,
- svobodně myslet a říci svůj názor,
- právo na samostatnost,
- svobodně zvolit, zda se zúčastní jednotlivých činností v programu dne,
- svobodně zvolit činnost z nabídky v hlavních řízených činnostech,
- svobodně se, v rámci slušného chování, se vyjadřovat ke všem rozhodnutím pedagoga,

- být respektováno jako jedinec, jako individualita, která tvoří vlastní život,
- děti mají právo na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech zaměstnanců MŠ
- právo na potřeby, které potřebuje k životu,
- právo na to, že mu nikdo nemá právo ubližovat,
- právo na ochranu před prací a aktivitami, které ohrožují jeho zdraví a vývoj,
- právo být respektováno jako jedinečná bytost se svou identitou,
- právo na vlastní kulturu, vyznání, jazyk a náboženství,
- právo sdružovat se s ostatními nebo zůstat sám – právo na soukromí,
- právo na ochranu před nebezpečím,
- právo na odpočinek,
- právo na získávání vhodných informací, které je zajímají (odpovědi – přiměřené jejich věku).

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

Adaptace dětí:

- ✓ Při nástupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn., že se rodiče mohou domluvit s ředitelkou školy a pedagogickými pracovníky na nejvhodnějším postupu. Zákonný zástupce může být přítomen ve třídě s dítětem tak dlouho, aby jeho přítomnost byla prospěšná a přínosná při adaptaci. Stanovení délky pobytu s dítětem konzultují rodiče s pedagogem.
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu

Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Práva rodičů:

- kdykoli přivést nebo vyzvednout své dítě z mateřské školy (ale po předchozí dohodě s učitelkou);
- pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte z MŠ za dodržení předem stanovených podmínek školy /vyplnění pověření o vyzvedávání dítěte z MŠ;
- získat informace dle § 12 odst. zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů;
- možnost vyzvedávat dítě po obědě bez svačiny (finanční úleva) ;
- možnost zúčastňovat se akcí pořádaných MŠ, dle zájmu při dodržování hygienických a bezpečnostních pravidel popředchozí domluvě s učitelkou nebo ředitelkou školy mohou být přítomni v MŠ v kteroukoliv dobu provozu, aby se seznámili nejen s výchovně vzdělávacím programem, ale i se zapojením svého dítěte do činností během vzdělávacího procesu;
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- možnost vyjádřit se k jídelníčku a stravě svých dětí;
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy;
- konzultovat veškerou činnost s pedagogickým personálem;
- kdykoliv mají možnost požádat o záznam svého dítěte;
- možnost projevit svá přání, nápady, připomínky (formou dotazníků, na schůzkách či formou konzultačních hodin) či stížnosti podat u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům;
- přispívat svými nápady k obohacení výchovného programu školy;
- na informace (informovanost u učitelky na průběh a výsledky vzdělávání svých dětí, na stravování svých dětí a další veškeré činnosti související s pobytem svých dětí v MŠ;

- informovat se o organizaci a režimu dne v MŠ;
- obrátit se v případě potřeby na ředitelku MŠ;
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- na diskretnost a vyjádřit přání, do jaké třídy chce rodič zařadit své dítě rodičů a dětí;
- mají právo projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy;
- informovat se o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání podle podmínek MŠ v ŠVP PV, který je uložen v kanceláři ředitelky školy, ve třídách, ve zkrácené podobě na webu školy a rodiče mohou do něj kdykoliv nahlédnout, pořizovat si opisy, výpisy.

Povinnosti rodičů:

- Zákonní zástupci i pověřené osoby jsou povinni dodržovat Školní řád;
- Rodiče mají zodpovědnost za péči o nezletilé dítě, zejména péči o jeho zdraví, jeho tělesný, citový, rozumový a mravní vývoj (§31 Zákona o rodině)
- Rodiče mají být svým osobním životem a chováním příkladem svým dětem (§32 odst.2 Zákona o rodině)
- Zákonný zástupce (matka), která sama pečuje o dítě je povinna uvést do evidenčního listu otce dítěte, pokud je otec uveden v rodném listu dítěte a není soudně zbaven práv a povinností vůči dítěti (stejně tak i v opačném případě)
- Pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče
- Zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhý zákonným zástupcem dítěte
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu bylo vhodně a čistě upravené;
- zajistit, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné a zdraví ohrožující předměty, řetízky, náušnice či jiné šperky, protože při hře dětí může dojít ke zranění, poškození či ztrátě
- zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou mateřské školy
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- Informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- oblečení musí být jednoduché a účelné. Rodiče pravidelně mění pyžamo nebo oblečení na odpočinek 1x týdně, sledují stav obuvi na přezutí. Všechny věci musí být čitelně označeny. Každé dítě musí mít jiné ošacení do třídy, jiné na vycházku, dále náhradní oblečení – spodní prádlo, ponožky, tričko (pro případ znečištění)
- u nových dětí dodržovat adaptační program, pokud byl dojedнан;
- hradit ve stanovený a předem známý termín úplatu za předškolní vzdělávání a stravné v MŠ (jak je dáno ve směrnici školy o úplatě v souladu s ustanovením § 123 odst. 2 školského zákona a ustanovením § 6 vyhlášky o předškolním vzdělávání;
- oznámit škole údaje podle § 28odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (vše pro potřeby školní matriky), oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích (telefonní číslo, adresa, vyzvedávání dětí).

- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy.
- účastnit se schůzek s rodiči na začátku školního roku.
- všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u jednotlivých pedagogů či ředitelství školy /zápisy ze schůzek jsou vyvěšené v šatnách i na webu školy/.
- vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru, zákonný zástupce vždy předá dítě učitelce osobně, minimálně s verbálním oznámením o předání.
- zákonní zástupci předávají učitelce dítě vždy zcela zdravé, s ohledem na vlastní dítě, na ostatní děti i zaměstnance. Více viz „*Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí*“, učitelka může rozhodnout, zda bude dítě přijato do kolektivu, či nikoliv. Zároveň učitelky nesmí dětem podávat jakékoliv léky, vitamíny a vitamínové přípravky. Více o podávání léků viz „*Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí*“
- Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), ale i při výskytu vši, v případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku, uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen si neprodleně vyzvednout dítě jevící známky nemoci, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti a dospělé v MŠ. V případě nezastižení zákonných zástupců budou následně kontaktovány pověřené osoby. Z tohoto důvodu je nutné, aby byl vždy aktuální telefonický kontakt na zákonné zástupce i pověřené osoby. Pokud nebude možnost zkontaktování se zákonnými zástupci i pověřenými osobami nebo si zákonní zástupci odmítnou neprodleně nemocné dítě vyzvednout, bude dítě odvezeno záchrannou službou do nemocnice. V tomto případě doprovod personálem bude zajištěn. Tyto zásady platí také při ozdravných pobytech, pořádaných MŠ.
- Zákonný zástupce je povinen na začátku nového školního roku požádat učitelku o aktualizaci dokumentu o pověření vyzvedávání dítěte z mateřské školy a svým podpisem s datem aktualizace stvrdit správnost uvedených údajů.
- Zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně, děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná a nesou plnou odpovědnost za vhodné a bezpečné oblečení a obuv (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nevhodné). Doporučujeme bačkory s pevnou podrážkou.
- Zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkích v šatnách dětí a na jejich poličkách, zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě potřeby.
- Zákonný zástupce nese plnou odpovědnost za vhodnost obuvi a oděvu při plánovaných výletech a je povinen dbát pokynů učitelek, co je nutné dítěti zajistit pro účast na této aktivitě. Pokud učitelka vyhodnotí, že by mohlo dojít k ohrožení zdraví dítěte z důvodu nedodržení výše uvedených požadavků, může odmítnout účast dítěte.
- V případě uskutečnění výletu či jiného výjezdu mimo MŠ (divadla, exkurze, soutěže, přehlídky apod.), je povinen zákonný zástupce na začátku roku stvrdit svým podpisem souhlas s výjezdy na daný školní rok, pokud tak neučiní, dítě se výletu nebude účastnit (v případě, že během školního roku bude chtít svůj souhlas zrušit, odvolat, byť i na jednu konkrétní akci, má na to samozřejmě právo).

- Zákonný zástupce dodržuje při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte s účinností od 1. 9. 2017. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen spádová mateřská škola), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání. Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.
- Zákonný zástupce dítěte se dopustí přestupku tím, že nepřihlásí dítě k zápisu k povinnému předškolnímu vzdělávání, zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, který je uveden v článku 16 školního řádu, 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.
- Zákonní zástupci dětí i jimi pověřené osoby jsou na půdě MŠ povinni chovat se takovým způsobem, aby nenarušovali plynulý provoz a pravidla MŠ.
- Před letními prázdninami, nejpozději poslední pracovní den v červnu, zákonní zástupci odnesou všechny věci dítěte domů. Pokud tak zákonní zástupci neučiní, za případnou ztrátu MŠ neručí.
- Podle ustanovení občanského zákoníku jsou zákonní zástupci povinni pečovat o zdraví nezletilého dítěte. Jsou tedy povinni sledovat i výskyt vší a při zaznamenání výskytu vší neodkladně zajistit léčbu – odvšivení dítěte. K odvšivení může použít pouze k tomuto účelu určené přípravky či prostředky a musí dodržet jejich návod k použití. Diagnostikovat a léčit pedikulózu mohou pouze zákonní zástupci, popř. lékaři, nikoliv učitelky. Je nutné při zaznamenání výskytu vší u svého dítěte vždy informovat MŠ, aby mohli být o výskytu vší v kolektivu informováni zákonní zástupci ostatních dětí. Jinak zde hrozí riziko opětovného přenosu na jejich již odvšivené dítě. Zároveň není možné dítě s výskytem vší posílat do dětského kolektivu. Spoléháme na svědomitost a odpovědnost zákonných zástupců. V případě opakovaného výskytu vší v kolektivu dětí bude MŠ o tomto nebezpečí zákonné zástupce neprodleně informovat a požadovat po zákonných zástupcích podepsané čestné prohlášení, že svému dítěti prohlédli hlavu dle pokynů a posílají dítě do kolektivu dětí MŠ nezavšivené tj. zdravé bez infekčního onemocnění.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o změnách chování nebo zdravotního stavu dítěte, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělávání či zdraví ostatních dětí.
- Zákonní zástupci jsou povinni omluvit ředitelce školy nepřítomnost delší než 14 dní a to dopisem, elektronickou poštou, osobně, zápisem do sešitu v šatně každé třídy, SMS zprávou, zprávou na Whatsapu nebo v aplikaci „Naše MŠ“. Pokud tak neučiní, vystavují se nebezpečí ukončení docházky dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění ředitelkou školy;
- Zákonní zástupci jsou povinni omlouvat absenci dětí povinného předškolního vzdělávání podle stanovených pravidel uvedených v čl. 16 tohoto školního řádu; omluvit a doložit důvody nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání nejpozději do 3 kalendářních dnů od absence dítěte.
- v případě vyzvedání jejich dítěte jinou osobou mají zákonní zástupci povinnost písemně ji pověřit k vyzvedání jejich dítěte (formuláře u p. učitelek na třídách), bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému než jeho rodiči (zákonnému zástupci dítěte)

- dbát pokynů a informací školy;
- Zákonní zástupci jsou povinni respektovat provozní dobu a organizační chod školy;
- při formě individuálního vzdělávání mají zákonní zástupci povinnost se s dítětem dostavit na ověření jeho úrovně osvojování klíčových kompetencí;
- nevodit do objektu MŠ zvířata;
- **V prostorách celého objektu mateřské školy včetně zahrady je zakázáno kouřit! Platí i pro elektronické cigarety!**
- Zákonní zástupci jsou povinni dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
- Pro zákonné zástupce dětí platí oznamovat MŠ údaje podle § 28 odst. 2, zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (údaje do školní matriky MŠ) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích;
- Povinnost chovat se v celém areálu mateřské školy (včetně zahrady) způsobně a s ohledem na ostatní děti a dospělé. Komunikovat zdvořile a ohleduplně se chovat k ostatním. Pokud by zákonný zástupce a jím pověřená osoba svým chováním mohl přivodit újmu citovou, či fyzickou svému dítěti nebo ostatním dětem, bude přivolána Policie ČR.
- pokud pověřená osoba vyzvedáváním dítěte narušuje závažným způsobem provoz MŠ a školní řád, může učitelka odepřít vydání dítěte této pověřené osobě podle ustanovení § 5 odst. 1 vyhlášky o předškolním vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte potom bude vyzvedávat dítě sám nebo písemně pověří jinou osobu. Pokud toto neučiní a pověřená osoba bude dále narušovat závažným způsobem provoz MŠ, může ředitelka mateřské školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle ustanovení § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. Zákonný zástupce tím, že pověří vyzvedáváním dítěte někoho, kdo narušuje provoz MŠ, sám narušuje provoz MŠ. O porušování provozu mateřské školy je vedena evidence;
- zákonní zástupci dítěte, které absolvovalo zápis do ZŠ a lze předpokládat, že bude na základě vlastní žádosti nebo na doporučení odborného pracoviště (např. psycholog, pediatr) dítěti navržen odklad školní docházky, je nutné tuto skutečnost neprodleně oznámit ředitelce mateřské školy. Tato informace je nezbytná s ohledem na termín zápisu a případné udržení volného místa v mateřské škole.
Zároveň je zákonný zástupce dítěte zodpovědný za předání rozhodnutí o odkladu školní docházky vydaného základní školou a to bezodkladně, nejpozději však do konce května daného roku. Ve výjimečných případech později a to opět bezodkladně po převzetí rozhodnutí ze základní školy;
- zajistit vyzvedávání dítěte v době provozu školy, tj. do 17.00 hodin.

Opakované nevyzvednutí dítěte do 17.00 hod. či opakované porušování doby příchodu do MŠ je porušením školního řádu a opravňuje ředitelku k ukončení předškolního vzdělávání..

Viz § 35, odst. 1, písm. b), Školský zákon

- V mateřské škole je všem zaměstnancům zakázáno jakýmkoliv způsobem podávat dítěti léky včetně homeopatických, vitamíny, kapat do očí či nosu, aplikovat dítěti masti a krémy na ekzémy a jiná kožní onemocnění;
- zákonní zástupci dětí mají zakázáno ponechávat v šatně mateřské školy nebo ve třídě léky, kapky a masti k dispozici dítěti, aby je samo používalo.

Vyzvedávání dětí u rozvedených rodičů:

pokud soud svým rozhodnutím upravil vzájemné vztahy obou rodičů a nezakázal jednomu z rodičů styk s dítětem, je mateřská škola povinna vydat dítě oběma zákonným zástupcům i jím zmocněným osobám pověřeným k vyzvedávání dítěte. Tzn., že např. otec dítěte, který nemá dítě v péči, tím tak neztratil postavení zákonného zástupce dítěte a ve vztahu k MŠ má naprosto identická práva a povinnosti, jako matka dítěte. Mateřská škola je tak nejen oprávněna, ale povinna předat dítě takto písemně pověřené osobě (z žádného právního předpisu nelze dovodit právo jednoho ze zákonných zástupců dítěte omezovat druhého ze zákonných zástupců v tomto právu určit jinou osobu k předávání dítěte, takové omezení výkonu rodičovských práv může provést pouze soud). Mateřské škole a ani jejímu zřizovateli nepřísluší řešit neshody mezi oběma rodiči a proto musí vůči každému z nich uplatňovat stejná práva a povinnosti spojená se vzděláváním jejich dítěte.

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

- Při pobytu v MŠ zákonní zástupci dětí dodržují stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim, řídí se školním řádem MŠ, dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- Osobní konflikty, slovní i fyzické potyčky, vulgární výrazy a vyhrožování nebudou v žádném případě řešit na půdě MŠ a to jak uvnitř budovy, tak ani v celém areálu MŠ. Takovéto chování a jednání je v celém areálu školy nepřipustné. Pokud tomu tak bude, jsou zaměstnanci MŠ přítomni těchto potyček oprávněné kontaktovat Městskou policii či Policii ČR. Následně pak zákonní zástupci obdrží písemné upozornění na možnost ukončení docházky dítěte do MŠ podle §35 odst.b), Školského zákona, Zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění.

Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

Práva pedagogů a zaměstnanců MŠ:

- pedagog a zaměstnanec mateřské školy má právo na zdvořilé chování a jednání ze strany rodičů a na důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci;
- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole;
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- v zájmu zachování zdraví ostatních dětí mají učitelky právo nepřijmout do MŠ děti s nachlazením, či jiným infekčním onemocněním;
- pedagogové mají právo vyžádat si veškeré informace o dítěti;
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti;
- požadovat od rodičů a ostatních zákonných zástupců dodržování školního řádu MŠ.

Povinnosti pedagogů:

- ✓ dodržovat veškeré vnitřní předpisy školy, zúčastnit se všech školení potřebných pro výkon povolání;
- ✓ řídit se v péči o zdraví a bezpečnost dítěte obecně závaznými platnými předpisy;
- ✓ dodržují čistotu a pořádek v prostorách školy i v jeho okolí, šetrně zachází s majetkem školy
- ✓ vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání a dle vzdělávacích metod a forem ve vzdělávání stanovených v ŠVP;
- chránit a respektovat práva dítěte;

- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních;
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj;
- zachovávat a chránit soukromí rodiny dítěte, respektovat rodičovská pravidla při výchově dítěte;
- **zachovat důvěrnost informací** - zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- **poskytovat dětem pozitivní atmosféru, úctu a pocit významnosti jejich podnětů;**
- připravovat děti k odpovědnému životu, vést je k porozumění, snášenlivosti, toleranci a respektu k rovnoprávnosti a uspokojovat potřeby a zájmy dětí;
- vycházet z individuálních potřeb dětí a přizpůsobit organizaci dne možnostem a potřebám dítěte a vycházet z jejich individuality;
- předat dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření zástupce dítěte;
- pedagog je povinen odpovídat zákonným zástupcům na otázky a jejich připomínky přiměřeně vhodným způsobem;
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním;
- usilovat o vytváření partnerských vztahů mezi školou a rodiči, vést průběžný dialog o dítěti a jeho vývoji, umožnit rodiči přístup do třídy;
- provádět poradenské činnosti pro rodiče ve věcech výchovy a vzdělávání jejich dětí
- připravovat podnětné, estetické a motivující prostředí při vzdělávání dětí a přispívat k estetickému prostředí i ve veřejných prostorách;
- řídit se v péči o zdraví a bezpečnost dítěte obecně závaznými platnými předpisy;
- dodržovat tento řád školy;
- dodržovat zákaz kouření v celém objektu školy;
- vychovávat a vzdělávat děti podle RVP PV – ŠVP PV – TVP PV;.
- Podílet se svou prací a vystupováním na vytváření dobrého jména školy na veřejnosti.

Povinnosti ostatních zaměstnanců:

- **podílet se na poskytování pozitivní atmosféry mateřské školy, přistupovat k dětem i rodičům s úctou;**
- připravovat podnětné, estetické a motivující prostředí při vzdělávání dětí a přispívat k estetickému prostředí i ve veřejných prostorách;
- podílet se svou prací a vystupováním na vytváření příznivého image školy;
- řídit se v péči o zdraví a bezpečnost dítěte obecně závaznými platnými předpisy;
- dodržovat tento řád školy;
- dodržovat zákaz kouření v celém objektu školy včetně užívání elektronických cigaret;
- vychovávat a vzdělávat děti podle RVP PV – ŠVP PV – TVP PV;
- dbát celou svou činností o dobré jméno školy na veřejnosti.

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností;

- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace;
- zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole;
- informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všechny učitelky mateřské školy se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů;
- učitelky mateřské školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

- zdvořilé chování obou účastníků – rodičů a pedagogů;
- včasné řešení problémů pedagogy a rodiči a informovat ředitelku školy o výsledků i průběhu jednání;
- přiměřený vhodný způsob jednání a odpovědi pedagoga rodičům na jejich dotazy a připomínky;

ČL. 6

Pravidla hodnocení dětí

Každé dítě má založenou svoji složku, kam jsou průběžně písemně zaznamenávány individuální výsledky jeho vzdělávání ve všech oblastech vývoje dítěte. U předškolních dětí, které jsou v mateřské škole jeden rok před nástupem do základního vzdělávání, jsou písemně zaznamenávány pokroky v jednotlivých oblastech vývoje a to 2x ve školním roce. Průběžně jsou u všech dětí zaznamenávány zajímavé postřehy, zejména v čem je dítě nadané a naopak, v jaké oblasti potřebuje pomoci. Jde o důvěrný materiál sloužící pedagogovi k další práci, ale i jako podklad pro konzultace s rodiči a jejich informovanost. Tyto materiály se stávají východiskem pro další efektivnější práci s dětmi, který slouží výhradně k tomu, aby pedagog mohl individuálně přizpůsobovat vzdělávání každého dítěte podle jeho potřeb a možností.

Pro děti s odkladem školní docházky je vypracováván individuální vzdělávací plán. Je to závazný pracovní materiál, který vzniká na základě spolupráce mezi pedagogy MŠ, pracovníky PPP a zákonným zástupcem. Podkladem pro sestavení Plánu pedagogické podpory mohou být závěry z vyšetření Pedagogicko psychologické poradny nebo SPC (v tom případě je potřeba, aby zákonný zástupce poskytl zprávu z tohoto vyšetření ředitelce mateřské školy. Dalším podkladem jsou záznamy z průběžného pozorování dítěte a pedagogické posuzování a hodnocení úrovně dílčích funkcí v jednotlivých oblastech vývoje a následné stanovení vhodných metod a postupů při práci s dítětem, případně s využitím podpůrných opatření. Aktualizované údaje o dětech získávané v průběhu výchovně vzdělávacího procesu slouží jako zpětná vazba. Tyto materiály se stávají východiskem pro další efektivnější práci s dětmi, který slouží výhradně k tomu, aby pedagog mohl individuálně přizpůsobovat vzdělávání každého dítěte podle jeho potřeb a možností.

V případě ukončení docházky do mateřské školy předává mateřská škola rodičům složku Portfolia dítěte či zvlášť některý konkrétní dokument z Portfolia na požádání rodičů u ředitelky školy. V případě, že rodiče o dokumentaci nepožádají, zůstávají dokumenty z Portfolia dítěte v archivu MŠ. Dokumentace, která se týká správního řízení, se v žádném případě rodičům nepředává.

Čl. 7

Informování zákonných zástupců

Informační systém

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, nebo na webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky a web.mateřské školy

Akce mateřské školy

- Mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny, slavnosti apod.,,
- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, na webových stránkách a postupně zavádíme vkládání informací i na facebook. **Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně informace sledovat. Pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s účastí na výše uvedených akcích, zajistí mateřská škola po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání pedagogickým pracovníkem školy.**
- *Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím podepsaných tabulek na nástěnkách v šatnách dětí. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.*
- V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek zákonných zástupců, vyžádá si MŠ souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro dítě jehož zákonný zástupce nesouhlasí s jeho účastí, zajistí po dobu akce dohled jinou učitelkou mateřské školy.

Zákonní zástupci jsou informováni i pomocí hromadných zpráv na Whatsapu, prostřednictvím mailů a nově od školního roku 2024/2025 v aplikaci "Naše MŠ".

Komunikace s rodiči, způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání:

Rodiče mají možnost denně krátce hovořit s učitelkami ve třídách, vždy s ohledem na bezpečnost přítomných dětí. Pro delší rozhovory fungují třídní **konzultační hodiny**

Pokud chtějí rodiče řešit problémy s vedením školy, obrací se ve věcech týkajících se dětí na ředitelku školy ve třídě Oranžový motýlek nebo v ředitelně v době hodin určených pro rodiče / každé pondělí 10,30 – 12,00 hodin. Delší schůzky je vhodné sjednat předem telefonicky.

Všechny záležitosti ohledně stravování či placení úplaty je nutno řešit s hospodářkou.

Čl. 8

Podpora společného vzdělávání pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami

Inkluzivní vzdělávání zdůrazňuje myšlenku rovnoprávného vzdělávání – neodděluje se děti se SVP od dětí bez SVP. V jedné třídě se tak vzdělávají společně děti zdravotně postižené, nadané, děti cizinců, děti jiného etnika i většinové společnosti.

Cíle inkluze (společného vzdělávání)

Cílem inkluze (společného vzdělávání), který vyplývá z novely školského zákona č.82/2015 Sb., zejména z § 16 a z prováděcí 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

Podpůrná opatření – pojem a vysvětlení:

Podle novely školského zákony § 16 je dítě se SVP osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění či užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření /dále jen PO/, tzn. Nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte. PO se podle organizační pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů. PO 1. stupně uplatňuje MŠ nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení /dále jen ŠPZ/ na základě plánu pedagogické podpory /dále jen PLPP/. Po 2. – 5. stupně lze uplatnit pouze s doporučením ŠPZ. Začlenění PO do jednotlivých stupňů stanoví Příloha č. 1 vyhlášky č. 27/2016 Sb.

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 (§ 21 školského zákona).
- Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory a projedná jej s vedením školy (ředitelkou nebo zástupkyní ředitelky)
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb 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 s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky MŠ nebo OSPOD.
- Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Ředitelka 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.
- Ředitelka školy či pověřený pedagog průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně- je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se věc 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 2. – 5. 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.

Spolupráce zákonných zástupců

- V souladu s § 1 odst. 5 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, vydává ŠPZ na základě vyšetření dítěte tzv. „doporučení“. Doporučení ŠPZ se vydávají a podpůrná opatření se poskytují vždy v nejlepším zájmu dítěte, za účelem zajištění jeho práva na vzdělávání odpovídajícího jeho speciálním vzdělávacím potřebám a možností podle ust. § 16 odst. 6 školského zákona. Pokud zákonní zástupci odmítají spolupracovat se školou nebo ŠPZ, a to i přesto, že je k naplnění jeho speciálních vzdělávacích potřeb nezbytné využití podpůrných opatření, znemožňují tím naplnění práva dítěte na vzdělávání a neplní své povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti.

Problémy při spolupráci se zákonnými zástupci

- Neochota se školou spolupracovat se může projevit i tím, že zákonný zástupce z nějakého důvodu navzdory doporučení učitelky nebo ředitelky odmítne dítě nechat vyšetřit v pedagogicko-psychologické poradně nebo školském poradenském zařízení.
- V takovém případě počítá ust. § 16a odst. 4 školského zákona ve znění účinném od 1. 9. 2016 s možností uložit zákonnému zástupci využití poradenské pomoci na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci. Tímto orgánem může být nejenom soud, vykonávající tzv. „péči soudu o nezletilé“ podle zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ale i orgán sociálně-právní ochrany dětí (§ 12 odst. 1 písm. a) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (OSPOD).

Čl. 9

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.
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

Čl. 10

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Mateřská škola Motýlek poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Keplerova 782/26, 400 07 Ústí nad Labem. Provoz mateřské školy je celodenní - **od 6.00 hodin do 17.00 hodin**.

Mateřská škola je uzamčena od 8.00 do 12.15 hodin a od 12.45 do 14.30 hodin. Do objektu mateřské školy mají zákaz vstupu nepovolené osoby. Při vstupu do budovy, s ohledem na bezpečnost dětí, zaměstnanců a ochrany majetku, platí zákaz předávání si dveří mezi jednotlivými zákonnými zástupci i pověřených osob bez ohlášení v telefonu do třídy.

- Děti se scházejí od 6.00 hodin ve třídách, které jsou uvedeny na vstupních dveřích do budovy mateřské školy formou tabulek „Kde děti jsou“. Odpoledne jsou u vstupních dveří tabulky s informacemi, ve které třídě se děti nachází. Ve svých třídách jsou děti v čase od 7.15 (7.30) do 15.00 (15.30 hodin).
- Informace k systému scházení a rozcházení dětí je znázorněna u vstupních dveří do MŠ (cedulky na dveřích).
- Spojování dětí na třídách minimalizujeme. Spojování je realizováno, pokud není jiná možnost zajistit vzdělávání dětí, s ohledem na organizační okolnosti (např. nemocnost učitelek, vzdělávání učitelek).

- Narušování provozu MŠ, např. znemožnění včasného zabezpečení budovy i areálu MŠ, je evidováno a považováno za porušování školního řádu. V opakovaných případech ředitelka MŠ postupuje dle platných právních předpisů a ukončí docházku dítěte.
- Zákonní zástupci mají možnost, po předběžné dohodě s učitelkami, kdykoliv během dne dítě vyzvednout a to s ohledem na organizaci dne a tím nenarušit pobyt a činnosti ostatním dětem.
- V případě nevyzvednutí dítěte v odpoledních hodinách nejpozději do 17 hodin učitelka kontaktuje zákonné zástupce i pověřené osoby. V případě, že se nikomu nedovolá, bude učitelka kontaktovat Policii ČR.
- V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby bude tato skutečnost oznámena orgánu sociálně právní ochrany dětí. Zákonným zástupcům může být stanovena úhrada nákladů za péči o dítě po ukončení provozní doby MŠ. Kromě toho uvedené může být důvodem pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte.
- Budova je otevřena v čase příchodu dětí a odcházení dětí. V ostatním čase je budova uzamčena a není povolen vstup cizím osobám, pokud nejsou předem ohlášeny.
- Veškeré informace o připravovaných akcích jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách, webových stránkách MŠ, v aplikaci „Naše MŠ“ a případně i další komunikací, a to podle zásad ochrany osobních údajů. Doporučujeme zákonným zástupcům sledovat tyto informace. Učitelky poskytují informace pouze upřesňujícího charakteru.
- Provoz a vnitřní režim MŠ je dle potřeb upravována během školního roku.

Organizace tříd

Mateřská škola zajišťuje předškolní vzdělávání ve čtyřech věkově smíšených třídách ve věku zpravidla od 3 do 6 let, resp. 7 let (při odkladu školní docházky):

třída Duhový motýlek - přízemí pavilon A
 třída Modrý motýlek - 1. patro pavilon A
 třída Žlutý motýlek - přízemí pavilon B
 třída Oranžový motýlek - 1. patro pavilon B

Docházka a omlouvání dětí s běžným režimem vzdělávání

- Děti jsou přijímány denně do 8 hodin. Pokud z různých důvodů nebudou mít zákonní zástupci možnost dítě do 8 h. přivést, oznámí to předem telefonicky na uvedený mobilní telefon, případně pevnou linku učitelce, aby bylo s přítomností dítěte v MŠ počítáno (strava).
- V případě, že dorazí dítě do MŠ po 8 hodině a zákonní zástupci předem nebudou učitelku výše zmíněnými způsoby informovat, nemusí v ten den učitelka dítě již přijmout. Důvodem jsou již uzavřené stavy pro potřebu normování stravy na daný den.
- Režim pravidelných pozdních příchodů je nutné písemně domluvit s ředitelkou MŠ.
- S ohledem na citový vývoj dítěte a jeho psychickou rovnováhu prosíme zákonné zástupce, aby děti nenechávali v MŠ zbytečně dlouho. Přestože se snažíme vytvářet dětem co nejlepší podmínky, hlavní těžiště výchovy zůstává na rodině.
- Omlouvání dítěte je nutné do 3 dnů, není potřebné uvádět důvody.
- Omlouvání je možné formou písemně (v aplikaci „Naše MŠ, email, SMS), telefonicky, nebo osobně třídní učitelce.
- Pokud se dítě bez omluvy neúčastní předškolního vzdělávání déle než 14 dní, vystavují se nebezpečí ukončení docházky dítěte do MŠ.

Pro děti, které uskutečňují povinné předškolní vzdělávání (rok před vstupem do základní školy) platí pro omlouvání pravidla uvedené v kapitole Povinné předškolní vzdělávání.

Předávání dětí a vyzvedávání dětí:

Zákonní zástupci jsou povinni předat osobně dítě učitelce mateřské školy do 8.00 hodin nebo dle dohody v jiném čase. Učitelky odpovídají za děti od doby převzetí dítěte od rodičů nebo jimi

pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům či jimi pověřeným zástupcům předají. Budova se v 8:00 hod. uzamyká a otvírá se ve 12:15 hod., poté se uzamyká v 12:45 hod. a odpoledne v 14:30 od. se otevírá. Z bezpečnostních důvodů jsou na brankách záklopky, které jsou nutné za sebou zavírat.

V zájmu dítěte a s ohledem na citový vývoj a psychickou rovnováhu, není vhodné, aby rodiče nenechávali dítě ve škole po celou dobu provozu tj. 11 hodin a apelujeme na ně, aby děti vyzvedávali v rámci svým možností včas.

Pokud si rodiče dítě nevyzvednou do 17.00 a neoznámí telefonicky učitelce své zdržení, volá pověřeným osobám uvedených rodiči na pověření. Pokud neuspěje, oznamuje tuto skutečnost ředitelce a dále postupuje dle doporučení MŠMT – telefonicky informuje Magistrát města ÚL., který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o soc. právní ochraně dětí, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči sociální pracovníci, případně se obrátí na policii ČR se žádostí o pomoc /dle §43 z. č.283/1991 Sb.

Informační systém

Režimová opatření

Režim dne je volný, flexibilně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

Časové rozvržení denního programu je pouze orientační, pedagog přizpůsobuje denní program individuálním potřebám dětí, ale i celé třídě. Závazné jsou časy pobytu venku, intervaly mezi jídly a odpočinek dětí.

Veškerá činnost vychází ze Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován v souladu s požadavky Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Organizace dne ve třídách

- 6:00 – 7:00 (7.15) h - scházení dětí na každém pavilonu v jedné třídě
- 7:00 (7.15) – 9:40 h - spontánní i řízené činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity, komunitní kruh - hygiena, svačina
- 9:40 – 11:30 h – příprava na pobyt venku, pobyt venku
- 11:30 – 12:15 h - hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek
- 12:15 – 14:00 h - odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity
- 14:00 – 14:30 h - hygiena, odpolední svačina
- 14:30 – 17.00 h - spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti, volné hry

Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

- ✓ Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.
- ✓ Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben počasí 1,5 - 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C.) V letních měsících se většina aktivit přesouvá ven

s využitím zahrady a vycházek v přírodě. Při odpoledních pobytech se mš uzamyká a všechny potřebné věci bereme s sebou, proto je vhodné, aby měly děti tašku nebo batoh

- ✓ Po obědě je vymezena doba na odpočinek. Děti nejsou nuceny do spánku, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.
- ✓ Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí, lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.
- ✓ V objektu i v jeho blízkém okolí je zákaz kouření i elektronických cigaret
- ✓ V MŠ dodržujeme pitný režim, děti mají na výběr, čaj, šťáva nebo čistá voda, nápoje jsou v barelech ve třídě, ke kterým mají děti samostatný přístup, zvlášť jsou umístěny hrnečky čisté a hrnečky použité. Taktéž funguje pitný režim i na zahradě.

Čl. 11

Nabídka zájmové činnosti

- ✓ Mateřská škola organizuje nadstandardní nabídku zájmových kroužků, neplacenou.
- ✓ Zájmové kroužky probíhají ve stanovených časech vždy odpoledne. S nabídkou konání zájmových kroužků jsou rodiče seznamováni na začátku roku v průběhu měsíce září formou Zpravodaje mateřské školy Motýlek a na nástěnkách v šatnách tříd.
- ✓ Zájmové kroužky se nekonají ve dnech školních prázdnin, ve dnech státních svátků a při absenci učitelek mateřské školy.

Čl. 12

Platby

Úplata za předškolní vzdělávání

- ✓ Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce v chodbě MŠ.

Úplata za školní stravování

- ✓ Úplata za školní stravování je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, která je zveřejněna v chodbě MŠ na každém pavilonu.

Způsob platby

- ✓ **Úplata za předškolní vzdělávání a stravování** dítěte jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu školy. **Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné neplnění povinností** a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy. Úhradu plateb je povinnen zákonný zástupce uhradit i v době nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- ✓ **Úplata** za příslušný kalendářní měsíc je splatná nejpozději do 15. dne stávajícího měsíce, pokud ředitel mateřské školy se zákonným zástupcem dítěte nedohodne jinou splatnost úplaty.
- ✓ **Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.**
- ✓ V září zaplatí všichni stravné n celý měsíc + úplatu (děti platící úplatu).

Údaje pro bezhotovostní formu úhrady:

Peněžní ústav: ČSOB

Číslo účtu mateřské školy: 161452235/0300

Variabilní symbol: spisové číslo dítěte

Specifický symbol: číslo třídy /viz.vysvětlivky dole/

Konstantní symbol: 308

Zpráva pro příjemce: celé jméno a příjmení dítěte

Možnosti plateb:

- bezhotovostní formou na účet MŠ (číslo účtu MŠ: 161452235/0300)
- inkasem
- poštovní poukázkou
- hotovostní formou v MŠ k rukám účetní (ekonomky školy) ve stanovených termínech, které jsou vyvěšeny v mateřské škole na nástěnce v chodbě a na webových stránkách školy.
Přehled termínů měsíčních plateb ve školním roce je zveřejněn také na nástěnce v mateřské škole a na webových stránkách školy

Číslo třídy: **1** duhový motýlek, **2** modrý motýlek, **3** žlutý motýlek, **4** oranžový motýlek

- ✓ **Převodem/bezhotovostní formou** na účet MŠ: Kdo si zvolí tento způsob platby, je povinen zajistit převod financí ze svého účtu tak, aby peníze byly na účtu MŠ nejpozději 15. dne v měsíci. Následující den provádí ředitelka MŠ kontrolu plateb na účtu MŠ.
Z platby musí být jasné jméno dítěte a variabilní symbol, pro dohledání platby na účtu MŠ.
Pokud bude částka nepřesná a neidentifikovatelná, zasílá se zpět a není respektována.
- ✓ **Inkasem:** Částka vám bude stažena vždy v prvních pracovních dnech stávajícího měsíce. V tuto dobu je potřeba mít na účtu určený limit. Vzhledem k bezstarostnosti ohledně hlídání si termínů plateb a převzetí si částek k platbě každý měsíc tuto možnost, z našich zkušeností, doporučujeme

Výše měsíční platby za stravné:

- ✓ přesná částka je zveřejněna po vyúčtování předchozího měsíce na nástěnce ve vestibulu chodby MŠ a na webu mateřské školy.
- ✓ za stravné (včetně vyvěšení na nástěnky a na webové stránky) zodpovídá vedoucí stravování školy

Čl. 13

Stravování v mateřské škole

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

- Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Před začátkem školního roku odevzdá rodič, nejpozději na do „Dne otevřených dveří“ v posledním týdnu v srpnu třídní učitelce řádně vyplněnou „PŘIHLÁŠKU KE STRAVOVÁNÍ“. Jestliže rodič přihlášku neodevzdá, nemůže být dítě přijato. Při nástupu dítěte během školního roku je taktéž nutné odevzdat uvedený dokument před nástupem dítěte.
- Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání se dítě, které je přítomno v době podávání jídla, stravuje vždy – při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte.
- Děti se po celý den stravují ve školní jídelně dle rozpisu jednotlivých tříd.
- 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 konzumují v rámci „pitného režimu“ po celý den.

- Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávaná dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.
- Do MŠ je zakázáno z hygienických důvodů nosit z domova jakékoliv potraviny a tekutiny!
- Vzhledem k nahlášení počtu jídel a výpočtu výživových norem je nutností, aby dítě bylo v mateřské škole do 8:00 hodin, kdy se zpracovává docházka dětí. Pozdější příchod dítěte je možný a to po dohodě minimálně den předem osobně se zákonnými zástupci nebo telefonicky do 8:00 hodin v daný den
- Rodiče mohou též zapsat své dítě, že půjde po obědě a to do sešitu v šatně každé třídy nejpozději do 8.00 hodin ráno.

Systém podávání svačin a obědů: předškolní děti – samoobslužný, dětem mladším, které ještě nejsou schopny se samy obsloužit pomáhá učitelka nebo starší děti (příprava ke stolování, nalévání pití...).

Každé dítě má nárok na odebrání nanejvýš jednoho hlavního jídla (oběd) a dvou doplňkových jídel (přesnídávka a svačina) denně. Stravování se připravuje v době pobytu dětí ve školním zařízení, proto nebude brán zřetel na výjimečné dřívější odchody dětí (po obědě) a nebude jim z hygienických důvodů vydávána svačina dříve, tzn. že pokud dítě půjde po obědě domů a tato skutečnost nebude nahlášena do 8 hodin ráno /viz. uvedeno shora/ zapsáním do sešitu v šatně každé třídy, odpolední svačina bude automaticky započítána. Z hygienických důvodů se neomluvené obědy nevydávají k odnášení z MŠ.

Pitný režim v MŠ:

1. V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého pobytu v mateřské škole k dispozici různé nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, vodu apod.), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů.
2. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. Pedagogičtí pracovníci děti vybízejí k dodržování pitného režimu.

Úhrada stravného:

1. Stravné se platí buď převodem na bankovní účet školy (výše jmenováno), inkasem nebo v hotovosti v MŠ a to vždy do 15.tého dne ve stávajícím měsíci. Pouze v mimořádných případech lze prodloužit termín úhrady pouze po písemné dohodě s ředitelkou školy (písemná žádost, dohoda s ředitelkou školy). Platí i pro úplatu za vzdělávání.
2. Termíny úhrady je nutné dodržovat i v případné nepřítomnosti dítěte ve dvou předem stanovených dnech. To znamená, že rodič je povinen uhradit stravné (i úplatu) v době nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
3. Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází celý měsíc pouze do oběda, je možné po předem nahlášené skutečnosti platit stravné bez odpolední svačiny.
4. Úhradu hradí rodiče dítěte nebo jiní zákonní zástupci (dále jen „plátcí“).
5. Cena stravného je závislá na výši cen potravin a je možná změna jeho výše (podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a její příloze č. 2 – finanční limity na nákup potravin) v průběhu školního roku.
6. Výše ceny stravného je stanoveno v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

7. pokud dojde během roku ke zdražení potravin, vyhrazujeme si jako mateřská škola právo na zdražení stravného v souvislosti s výše uvedenou vyhláškou.

Vyúčtování stravného

Jestliže dítě nedocházelo do MŠ v některé dny, přeplatek za stravné je použit v měsíci následujícím. Přeplatky za absenci při ukončení docházky do MŠ se vracejí v hotovosti nebo bankovním převodem (v případě úhrady stravného rodiči bezhotovostním převodem).

Čl. 14

Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání - je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce, v chodbě MŠ a na webových stránkách školy.

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

- ✓ Vzdělávání v mateřské škole se poskytuje dítěti bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku až po vstup do základní školy (bezúplatnost tedy platí i pro děti s odkladem školní docházky a pro děti se zdravotním postižením)
- ✓ Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitele školy do 30.6., její výše vychází z neinvestičních nákladů MŠ předchozího období.
- ✓ Jednotná úplata za vzdělávání - je stanovena vždy k 1.9. daného roku do 31.8. následujícího roku (školní rok)
- ✓ Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péstounské péče a tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy – písemná žádost a potvrzení od oddělení dávek sociálního odboru.
- ✓ Úplata za předškolní vzdělávání je povinnou platbou, je součástí rozpočtu mateřské školy.
- ✓ Úplata je vybírána vždy v běžném měsíci společně se stravným u vedoucí školní jídelny nebo bezhotovostní formou na účet mateřské školy a je vybírána vždy v běžném měsíci společně se stravným hotově u vedoucí stravovny v předem určeném termínu.
- ✓ Termín platby může být ve výjimečných případech po písemné dohodě s ředitelkou školy posunut.
- ✓ Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, pokud se ředitelka MŠ nedohodne se zákonným zástupcem dítěte na jiném termínu
- ✓ Prosíme o dodržování termínů a splatnosti plateb.

Čl. 15

Zápis, přijímání a ukončení docházky dětí do mateřské školy

Zápis a přijímání dětí

Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, a to v období od 15.3. do 15.4. daného kalendářního roku na nový školní rok dle kritérií vydaných ředitelkou školy. O termínech zápisu je veřejnost informována zveřejněním informace ve vestibulu školy, na venkovní

úřední desce školy, na webových stránkách školy, facebooku školy a ve venkovní úřední vývěsce před MŠ.

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let. Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

Školní rok začíná 1.9. daného roku a končí 31.8. daného roku.

- Prvotním krokem zápisu je nutnost elektronické vygenerování žádosti.
- Žádost musí být řádně vyplněná. Ředitelka může přijmout pouze dítě, které se podrobilo řádnému očkování, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. (Netýká se dětí přijímané k povinnému předškolnímu vzdělávání.)
- Následně předložíte potřebné dokumenty a to osobně v daném termínu v Mateřské škole Motýlek (dále jen MŠ)
- Předložit všechny dokumenty k zápisu může výhradně zákonný zástupce nebo osoba se zplnomocněním, ověřeným úřední osobou.
- Dokumenty, které je nutné u zápisu předložit:
 - Original rodného listu dítěte
 - OP zákonného zástupce dítěte, který je účastníkem správního řízení k přijetí dítěte
 - Řádně vyplněnou žádost a potvrzenou dětským lékařem.
- Děti, které dovrší věku tří let po 1. 9. daného kalendářního roku, nemají právní nárok na vzdělání. Pokud kapacita MŠ dovolí, mohou však být přijaty.
- O přijetí dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka.
- V případě, že počet žádostí převyšuje počet volných míst, rozhoduje o přijetí ředitelka MŠ dle kritérií platných pro daný školní rok v souladu s příslušnými právními normami.
- Po ukončení zápisu jsou zákonní zástupci přijatých dětí k předškolnímu vzdělávání informováni na webových stránkách MŠ seznamem registračních čísel. Rozhodnutí o nepřijetí k předškolnímu vzdělávání obdrží poštovní službou do vlastních rukou, případně si jej rodiče po předchozí domluvě s ředitelkou vyzvednou osobně oproti podpisu.
- Všechny třídy MŠ jsou věkově smíšené. Zařazení do konkrétních tříd je v kompetenci ředitelky, která může přihlédnout k požadavkům rodičů, ale především ke skladbě dětí ve třídě a potřebám dítěte. Dbáme, aby v každé třídě byly děti rozděleny spravedlivě. Zařazování nově nastupujících dětí do tříd ovlivňuje volná kapacita míst v jednotlivých třídách, odkud odcházejí děti do ZŠ.
- Na informativní schůzce, která se koná před zahájením školního roku v červnu nebo v posledním týdnu v srpnu, jsou zákonní zástupci seznámeni se Školním řádem, s dokumenty k vyplnění a odevzdání vyplněných dokumentů (Vyřešení administrativy na schůzce před nástupem do MŠ je nezbytným procesem a velmi usnadní nástup dětí).
- Následující schůzka s rodiči seznámí účastníky se vzdělávacím programem MŠ – zpravidla druhý týden v měsíci září.
- děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy;

Evidence (nástup) dítěte do mateřské školy

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte.

Informace o dětech vedené ve školní matrice 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.

Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole

Ředitelka MŠ může po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání:

- a) V průběhu zkušební doby a to na základě doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení, je-li zkušební doba v rozhodnutí o přijetí stanovena.
- b) Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- c) Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání a školské služby nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s vedoucí školní jídelny jiný termín úhrady.
- d) Zákonný zástupce (a jím pověřené osoby) závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ.
- e) Zákonný zástupce může kdykoli z vlastní vůle ukončit předškolní vzdělávání svého dítěte, a to písemným oznámením ředitele MŠ – Dohodou o ukončení vzdělávání.

Poznámka:

Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání podle (viz § 35, odst. 1, písm. b), Školský zákon) se netýká dětí plnících v mateřské škole povinné předškolní vzdělávání

Čl. 16 Povinné předškolní vzdělávání

Dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) §34, s účinností od 1.1.2017, **je od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, předškolní vzdělávání povinné, není-li stanoveno jiným způsobem.**

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

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (*Mateřská škola Motýlek, Ústí nad Labem, Keplerova 782/26, příspěvková organizace*), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

V mateřské škole Motýlek, Ústí nad Labem, Keplerova 782/26, příspěvková organizace stanovuje ředitelka školy zahájení povinného předškolního vzdělávání v rozsahu nepřetržitých 4 hodin a to zpravidla od 8:00 – 12:00 hodin.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, 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 (§ 34a odst. 3)

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 a uvolňování dětí, které v mateřské škole plní povinné předškolní vzdělávání:

- Zákonní zástupci dětí plnících povinné předškolní vzdělávání jsou povinni omluvit své dítě do **tří** pracovních dní od začátku nepřítomnosti, a to buď telefonicky, e-mailem nebo osobně.
- Neplánovaná absence: (nemoc aj.) Zákonní zástupci jsou povinni své dítě z nepřítomnosti na povinném předškolním vzdělání omluvit neprodleně, nejdéle do 3 pracovních dnů osobně

u učitelky nebo ředitelky, telefonicky, případně e-mailem. Pokud tak neudělají, je tato absence považována za neomluvenou.

- Plánovaná absence (zdravotní pobyt, rekreace, zdravotní prohlídka aj.). Zákonní zástupci jsou povinni své dítě z nepřítomnosti na povinném předškolním vzdělání omluvit před samotným započítáním nepřítomnosti osobně u učitelky nebo ředitelky, telefonicky, případně e-mailem. Pokud tak neudělají, je tato absence považována za neomluvenou.
- Učitel na třídě eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje- řeší formou výzev zákonných zástupců k vysvětlení absence (telefonicky, písemně). V případě, že zákonní zástupci nebudou v součinnosti ani po výzvě, je ředitelka školy oprávněna hlásit skutečnost o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4), který situaci řeší ve spolupráci s OSPOD, OSZ, Přestupkové oddělení, Policií ČR.
- Odhlašování stravného je řešeno Vnitřním řádem školní jídelny

Oznámení nepřítomnosti dítěte je možné provést:

- telefonicky (hovorem, SMS nebo na Whatsap),
- emailem (učitelkám nebo ředitelce školy,
- nově v aplikaci „Naše MŠ“
- písemně do sešitu v šatně každé třídy,
- osobně učitelce nebo ředitelce školy.

Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, který 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).

//Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není tedy „schvalováno“ ředitelkou školy. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem//

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, 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)

Ředitel mateřské školy stanoví den pro ověření očekávaných kompetencí dítěte, včetně termínu náhradního (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku*). Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření kompetencí (§ 34b odst. 3).

V mateřské škole Motýlek, Ústí nad Labem, Keplerova 782/26, příspěvková organizace se den k ověření očekávaných kompetencí dítěte stanovuje na poslední úterý v měsíci listopadu v 9,00 hodin příslušného školního roku, ve kterém dítěti vznikla povinnost předškolního vzdělávání a započalo vzdělávání individuální. V případě odůvodněné omluvy ze strany zákonných zástupců (např. nemoc dítěte) mohou zákonní zástupci využít náhradního termínu a to druhé úterý v měsíci prosinci v 9,00 hodin příslušného školního roku, ve kterém dítěti vznikla povinnost předškolního vzdělávání a započalo vzdělávání individuální.

Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b 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).

Čl. 17

Prerušení nebo omezení provozu mateřské školy

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit každoročně v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. **Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.**

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Rozsah přerušení oznámí ředitelka rodičům nejpozději 2 měsíce před uzavřením školy a to po předchozí dohodě se zřizovatelem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odst.1. Za závažné důvody se považují organizační, hygienické či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole a na webových stránkách mateřské školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne

V souladu s platnou legislativou mateřská škola nezajišťuje v době přerušení provozu mateřské školy náhradní mateřskou školu.

Čl. 18

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jejího zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupce dítěte. Bez tohoto pověření nesmí učitelky předat jiné osobě než zákonným zástupcům.
- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávacích činností odpovídají pedagogičtí pracovníci. Pedagogové nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti je pedagogický pracovník povinen zajistit dozor nad dětmi jiným pedagogem školy. V době konání výchovně vzdělávací činnosti je nepřípustné vykonávat administrativní práce.
- Je zakázáno používat veškeré formy trestů, tj. tělesné a takové, které by poškodily psychickou stránku a jeho zdraví. Pracovníci školy jsou povinni z míst, kde se pohybují děti, odstranit všechny poškozené hračky a předměty, které by mohly vést k poranění dětí. Závady na

majetku jsou povinni ohlásit odpovědnému pracovníkovi školy a provést o zjištěné skutečnosti zápis do Knihy závad.

- Pracovníci školy jsou při vzdělávání a výchovně vzdělávacích činnostech povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení sociálně patologických jevů.
- Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání vykonává právnická osoba vykonávající činnost v MŠ dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od zákonného zástupce dítěte nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy pedagogický pracovník předá dítě zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- **Zákaz posílat děti do mateřské školy samotné!!! Rodiče jsou povinni předávat osobně dítě učitelce.**
- Po odchodu dítěte z mateřské školy je zákonný rodič povinen opustit areál mateřské školy a to včetně zahrady MŠ. Není dovoleno používat zahradní vybavení bez přítomnosti pedagogického pracovníka.
- V případě rozvedených rodičů či upraveného styku rodiče s dítětem je potřeba tuto skutečnost doložit pravomocným rozhodnutím soudu.
- Děti nelze předávat osobě pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek.
- V případě, že si zákonný zástupce či jiná pověřená osoba dítě v provozní době nevyzvedne, pedagogická pracovnice uvědomí místní policii. Místní policie kontaktuje sociálního pracovníka, který pomůže s předáním dítěte zákonným zástupcům nebo najde jiné řešení.
Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti rodičů není možné.
- Je zakázáno se po vyzvednutí dítěte zdržovat v areálu mateřské školy, včetně zahrady mateřské školy.
- Do MŠ jsou přijímány děti zdravé bez příznaků onemocnění (zvýšená teplota, hnisavá rýma, silný – dráždivý kašel, průjem, zvracení, tělesný handicap – sádra a jinak omezený pohyb). Při jakékoliv změně ve zdravotním stavu a chování dítěte jsou rodiče povinni informovat učitelku. **Učitelka může rozhodnout, zda bude dítě přijato do kolektivu nebo ne v případě, že dítě nese známky onemocnění.**
- Do mateřské školy nebudou přijímány děti se sádrrou. V krajním případě bude brán zřetel na zranění a na vyjádření lékaře, že dítě může do kolektivu).
- Učitelky nesmí podávat dětem žádné léky přinesené rodiči z domova. Taktéž není přípustné podávat vitamíny a vitamínové přípravky.
- Pokud dítě onemocní v průběhu dne v MŠ, bude tato skutečnost oznámena učitelkou rodičům a ti jsou povinni v co nejkratší možné době si dítě vyzvednout, aby se nemoc nešířila dále mezi ostatní děti i dospělé
- Stane – li se úraz v MŠ, učitelka je povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz rodičům. Učitelka je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů.
- Při mimoškolních aktivitách a to i při aktivitách s rodiči má vždy za dítě odpovědnost mateřská škola a to pokud není v rámci konkrétní akce uvedeno jinak.
- Ve výjimečných případech může ředitelka školy z důvodu opakovaného nezvladatelného chování dítěte toto dítě vyloučit z aktivity (výlet, ozdravný pobyt). a to z důvodu zajištění bezpečnosti nejen toho konkrétního dítěte, ale i ostatních dětí.
- V případě nepodepsaného, neoznačeného oblečení nemůže mateřská škola nést odpovědnost za výměnu oblečení mezi dětmi.
- Při pobytu dětí, ve kterém je náročná bezpečnost dětí (výlety, akce, sportovní činnosti atd.) mohou učitelky po dohodě s ředitelkou školy rozhodnout o neúčasti a to v zájmu bezpečnosti konkrétního dítěte i ostatních dětí.

- V případě **ztráty věcí** dítěte v MŠ, ztrátu **odškodňuje pojišťovna**, u které je MŠ pojištěna. Ztrátu věcí hlásí rodiče neprodleně ředitelce. Ztrátu věcí či úraz dítěte hlásí rodiče (učitelky) neprodleně ředitelce. Za zcizené či poškozené věci zodpovídá mateřská škola jen v případě, že byly uloženy na místě k tomu určeném (ve skřínce, šatně nebo třídě) a za úraz, pokud k němu došlo v prostorách MŠ.
- Při oslavách dětí či jiných jejich událostech je zakázáno přinášet do mateřské školy dorty a zákusky, které podléhají zkáze a dorty a zákusky zhotovené v domácím prostředí.
- Do objektu mateřské školy platí zákaz vodit psy – do budovy MŠ i zahrady. Také platí zákaz uvazovat psy či jiná zvířata za ploty, branky a nechávat je uvázané samotné bez dozoru dospělé osoby.
- Do objektu MŠ platí zákaz zajiždění osobním automobilem.
- Mateřská škola má zpracován školní preventivní program – primární prevenci sociálně patologických jevů.
- Jakékoliv změny týkající se dítěte je rodič povinen ihned hlásit třídní učitelce /změna bydliště, telefonní číslo, zdravotní pojišťovna, změna jména, zdravotní stav apod./.

Ochrana dětí před úrazy

Učitelky se snaží předcházet konfliktům mezi dětmi a tím i možnosti úrazů způsobených si dětmi navzájem. Je zakázáno používat jakékoliv tělesné tresty. Stane – li se úraz v MŠ je škola povinná zajistit podle závažnosti zranění ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz rodičům. Při úrazu a záznamu o úrazu se postupuje tak, jak ukládá vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů. Při vážném zranění je volána rychlá záchranná pomoc.

Do mateřské školy jsou přijímány děti zdravé, bez příznaků onemocnění (zvýšená teplota, hnisavá rýma, silný – dráždivý kašel, průjem, zvracení, tělesný handicap – sádra a jinak omezený pohyb). V případě školního úrazu je učitelka povinná zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitelka je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně.

Školní úraz

- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dítětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.
- Zaměstnanci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelky mateřské školy jsou pravidelně proškoleny v otázkách bezpečnosti. Učitelky jsou povinny dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruku a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.
- Rodiče jsou povinni vždy při předávání dítěte učitelce mateřské školy oznámit jakékoliv změny ve zdravotním stavu dítěte či jeho chování.
- Onemocní-li dítě v průběhu dne v mateřské škole, učitelka mateřské školy oznámí tuto skutečnost rodičům a ti jsou povinni v co nejkratší možné době si dítě vyzvednout, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti.
- Rodiče odpovídají za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v mateřské škole i při pobytu venku (pro pobyt v MŠ doporučujeme bačkory, ne pantofle, oblečení pohodlné, náhradní oblečení včetně spodního prádla, další po dohodě s učitelkami na třídě).
- Rodiče nesou zodpovědnost za věci a předměty, které si dítě přinese do mateřské školy.
- Cenné věci - mateřská škola nezodpovídá za cenné věci, které si děti přinesou. MŠ nezodpovídá ani za předměty a hračky, které si děti donesou z domova ke hraní.

První pomoc a ošetření

- Ředitel školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.
- V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytnete první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitelka mateřské školy konající dohled.
- Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.
- Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat. Zákonní zástupci, ani jimi pověřené osoby nesmí vodit do prostor MŠ psy ani jiná zvířata – zamezení úrazu dětí i dalších osob, ani neuvazují zvířata ke vstupním brankám do prostor MŠ (platí i pro pozemek).
- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- **Doporučujeme rodičům, aby měli pro děti také sjednáno své úrazové pojištění.**

Ředitelka školy, již byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelky mateřské školy řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

Pobyt dětí v přírodě

- Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Učitelky mateřské školy před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- 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 učitelky školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- Učitelky mateřské školy dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Pracovní a výtvarné činnosti

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky mateřské školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

PROBLEMATIKA NEMOCNOSTI DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PODÁVÁNÍ LÉKŮ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Podmínky přijetí/vstupu dítěte do mateřské školy v oblasti prevence šíření infekčních a parazitárních onemocnění, chronická onemocnění u dětí vč. úpravy podávání léků a léčivých přípravků dětem v organizaci a dítěte po očkování

Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon). Dle tohoto ustanovení má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).

Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi. Dále se mateřská škola řídí ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. i mateřským školám – srov. jeho ust. § 7 odst. 1) povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí.

Mateřská škola má právo ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. „vyložit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte.

Do mateřské školy je možné přijmout dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv potenciálního akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.

Za příznaky potenciálního akutního infekčního onemocnění je považována:

- průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- náhlý výsev vyrážky na těle, který svými příznaky může odpovídat – planým neštovicím, 5. nemoci, 6. nemoci, syndromu ruka-noha-ústa, spále, impetigu,
- průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací. (Mateřská škola nemůže dětem podávat dietní stravu.)
- zarudnutí očí, výtok bílého nebo zabarveného sekretu z jednoho nebo obou očí,
- zvýšená tělesná teplota nebo horečka.

Za příznaky potenciálního parazitárního onemocnění se považuje:

- intenzivní svědění vlasové pokožky, nález vši dětské nebo vajíčka vši dětské (hnidy) ve vlasech pohledem (dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela od všivené, tedy bez živých vši a hnid po celé délce vlasu),

- neklid, svědění v okolí konečníku, nález roupů při vykonání potřeby na WC pohledem (roup dětský).

Dítě po očkování nelze přijmout v případě, že:

- je naočkované v den, kdy přichází do mateřské školy (nástup je možný až následující den, kvůli možným reakcím a nežádoucím účinkům na očkovací látku),
- pokud má dítě i následující den po očkování reakci na očkovací látku, tím je myšlena zvýšená tělesná teplota, velké zarudnutí, otok nebo bolest v místě vpichu očkovací látky, výsev vyrážky, zvýšená únava, malátnost.

Dítě je vyřazeno z plaveckého výcviku, sauny v případě, že vykazuje příznaky přenosného kožního onemocnění (moluska, virové bradavice).

Odeslání dítěte do domácího léčení

Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění, přičemž zákonný zástupce je povinen si pro dítě neprodleně bez zbytečného odkladu přijít, nebo písemně (SMS nebo emailem) pověřit vyzvednutím dítěte zletilou osobu. Do doby, než je dítě vyzvednuto z mateřské školy, je mateřská škola povinna zajistit jeho oddělení od ostatních dětí v kolektivu.

Dítě přichází do mateřské školy zcela zdravé s ukončenou léčbou a bez zjevných příznaků. Mateřská škola má právo požadovat ve sporných případech potvrzení od praktického lékaře pro děti a dorost, že je dítě již zcela zdrávo, neinfekční a smí být zařazeno zpět do kolektivu.

Oznamovací povinnost

Zákonný zástupci mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření u těchto infekčních onemocnění: plané neštovice, spála, impetigo, průjem a zvracení, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, pedikulóza, rousi, svrab. Na základě informace o infekčním onemocnění od zákonných zástupců má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění.

Chronická onemocnění u dítěte.

Pokud má dítě chronické onemocnění, které se projevuje svými příznaky jako akutní infekční onemocnění (alergie) je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), nebo praktického ošetřujícího lékaře (pediatra), že dítě má zmíněné chronické onemocnění. Bez potvrzení bude dítě považováno za akutně nemocné a bude odesláno do domácího léčení. Mimo alergii, je za chronické onemocnění, ke kterému mateřská škola potřebuje potvrzení od lékaře specialisty nebo pediatra, považována epilepsie, astma bronchiale, metabolická onemocnění, kardiovaskulární onemocnění a další.

Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole.

Mateřská škola nemá povinnosti dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky jak volně prodejné tak na lékařský předpis z medikace lékaře.

Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění. V případě, že dítě

potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, nebo lék, který je medikován lékařem a musí jej dítě pravidelně užívat v určenou dobu, je nutné písemně požádat mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře.

V případě kladného vyřízení žádosti je zákonný zástupce povinen se osobně dostavit a při předávání léku pedagogickému pracovníkovi, který s podáváním léku souhlasil, sepsat na místě „Protokol o podávání či v rámci léků první pomoci skladování léků.“ Mateřská škola je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu.

Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

Čl. 19

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

- Všechny děti a učitelky jsou povinny zabránit výskytu šikany, vandalismu, brutality, rasismu a kriminality.
- Při jejich výskytu jsou učitelky povinny okamžitě informovat vedení MŠ.
- Ve škole je zakázáno propagovat strany a hnutí, směřující k potlačování lidských práv či rasové nesnášenlivosti.
- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škol z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí.
- Dítě má právo na pomoc při řešení problémů souvisejících se vztahy s ostatními dětmi nebo zaměstnanci MŠ, má právo žádat o řešení takových problémů přímo vedení MŠ.
- Dítě, které se stalo obětí šikany nebo jiného násilného, ponižujícího nebo protiprávního jednání (vandalismus, rasismus, brutalita apod.) má právo oznámit takovou skutečnost kterémukoliv zaměstnanci MŠ a na základě tohoto oznámení má právo na okamžitou pomoc a ochranu.
- V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku vedeny ke schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Je zakázáno do MŠ přinášet předměty, které rozptylují pozornost, ohrožují zdraví nebo narušují dobré mravy.
- Průběžně se zaměřujeme na oblast prevence sociálně patologických jevů v MŠ, zejména na oblast šikany a vandalismu. Všichni zaměstnanci MŠ ohlašují ředitelce poznatky o tom, že je dítě šikanováno nebo že se šikany dopouští, že je vystaveno týrání či zneužívání i mimo MŠ.
- Prevence vychází ze zásad podpory zdraví a zdravého životního stylu, které jsou prevencí nežádoucích jevů.
- Zaměřujeme se u dětí na rozvoj těchto kompetencí:
 - a) Podpora sebedůvěry, samostatnosti, sebejistoty a seberozvíjení
 - b) Podpora pohybových aktivit
 - c) Vnímavý a otevřený vztah k okolnímu světu
 - d) Schopnost kriticky myslet, rozhodovat se a umět řešit konflikty
 - e) Nést za svoji volbu odpovědnost a poznávat její důsledky
 - f) Motivace k aktivnímu poznání a prožitkům

- g) Dovednosti k osvojování zdravého životního stylu
- h) Respektovat rozdílnosti
- i) Utváření pravidel s učitelkou
- Vzdělávání doplňujeme metodou ranního, komunitního či komunikativního kruhu, v kterém se řeší, mimo jiné, také preventivní témata.

Čl. 20

Ochrana majetku školy

Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Po dobu pobytu dítěte v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na šetrné zacházení dětí s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a předchází záměrnému poškozování majetku MŠ. Děti využívají v době výchovně vzdělávacích činností majetek školy k tomu určený a pedagogy jsou vedeny k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a k ochraně majetku školy a povinností všech je chránit majetek před jeho poškozením či zničením. V případě, že ze strany dítěte dojde k záměrnému poškození majetku školy, je zákonný zástupce nezletilého dítěte povinen tuto škodu uhradit. Každá třída se řídí svými pravidly chování. Učitelky odpovídají za stav inventáře na třídě a za to, že inventář dítěte nijak neohrozí.

O správném zacházení dětí s majetkem školy poučují pravidelně děti pedagogické pracovnice na začátku školního roku i v jeho průběhu.

9. 2. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany rodičů

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek školy a školní zahrady. Školní zahradu mohou využívat děti pouze za dozoru svých zákonných zástupců a to za podmínky respektování provozního řádu školní zahrady a školního řádu. Cizím osobám je na školní zahradu vstup zakázán.

Čl. 21

Osobní komunikace zákonných zástupců s vedením školy a pedagogy

- ✓ Schůzky a konzultace s vedením školy lze po předem telefonické
- ✓ Rozhovory s učitelkami o dětech pouze v konzultačních hodinách. Při předávání dětí mohou učitelky vyslechnout nebo poskytnout pouze nutné a rychlé informace týkající se daného dne. Odpovídají za bezpečnost dětí a nesmí poskytovat rozhovory a současně zajistit bezpečnost dětí. Konzultační hodiny lze dohodnout dle rozpisů na nástěnkách.
- ✓ Lze také informovat se u vedoucí stravování a účetní k platbám za stravné a úplatu a to v konzultačních hodinách

Čl. 22

Nakládání s pohledávkami

Postup při neplacení poplatků škole zákonnými zástupci

- ✓ Pohledávka je právo pro věřitele /dále jen mateřské školy/, požadovat určité plnění na dlužníkovi (rodiče dětí – plátcí stravného, úplaty, aj.)
- ✓ Splatnost pohledávky nastává dnem, kdy dlužníkovi vznikne povinnost splnit jeho závazek vůči mateřské škole.
- ✓ Neuhradí-li dlužník pohledávku v den splatnosti, lze písemně, osobně i telefonicky dohodnutý jiný termín splatnosti.
- ✓ Nesplní-li dlužník pohledávku mateřské škole ani v dohodnutý den splatnosti, je v prodlení a ode dne následujícího po splatnosti pohledávky.
- ✓ Pohledávku vymáhá mateřská škola upozorněním dlužníkovi s vyměřenou částkou dluhu, doručenou písemně, a to maximálně 3x.

- ✓ Nereaguje-li dlužník na upozornění, je ředitelka MŠ oprávněna dle § 35, odst. 1d) školského zákona č. 561/2004 Sb., vyloučit dítě z docházky.
- ✓ Následně se pohledávka vymáhá ve spolupráci s právním poradenstvím DAS.

Čl. 23

Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- ✓ Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- ✓ Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

Čl. 24

Ostatní informace

Cenné věci a hračky

Mateřská škola nezodpovídá za cenné věci, které si děti do mateřské školy donesou. Rodiče tak nesou zodpovědnost za věci a předměty, které si dítě přinese do MŠ.

Doporučujeme, aby děti do MŠ nenosily zlaté řetízky, náušnice či jiné šperky, protože Při hře dětí může dojít k poškození či ztrátě. Mateřská škola nezodpovídá ani za předměty a hračky, které si děti donesou z domova ke hraní. O jakýchkoliv donesených věcech a to hračkách či drahých šperků je povinen rodič pokaždé informovat učitelku.

Také doporučujeme rodičům, aby řádně zabezpečily dětem brýle a sluchadla.

Děti do MŠ potřebují

- *bačkory s pevnou podrážkou* (pantofle ani sandále - jsou nevhodné),
- *oděv do třídy* - tričko s krátkým / dlouhým rukávem, kalhoty s gumou do pasu (punčocháče, lehké plátěné kalhoty (nikoli silné tepláky), legíny, kraťasy, zástěrka, sukně..)
- *náhradní oblečení* pro případ znečištění včetně spodního prádla,
- *oděv na pobyt venku* a na školní zahradě (včetně pláštěnky),
- *oděv na odpočinek* (tričko, pyžamko, noční košilka ...dle zvyků z domova a uvážení rodičů - MŠ pyžamo nevyžaduje),
- *zástěru* nebo *starší triko* na malování a pro pracovní činnosti,
- každému dítěti by neměl chybět kapesník. Je možné dávat i papírové, osvědčilo se nám celé balení na ½ roku
- tašku na přenášení věcí na zahradu,

Všechny osobní věci doporučujeme podepsat!

Denně prosíme rodiče, aby kontrolovali, zda mají děti všechny věci v pořádku.

Článek 25

Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.9.2025 do odvolání..
2. Dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

3. Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.
4. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu.
5. O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí ve vestibulu školy, kde je po celý školní rok volně k dispozici, na třídních schůzkách, prostřednictvím učitelek v jednotlivých třídách a na webových stránkách školy. Všichni rodiče i zaměstnanci školy podepíší seznámení s obsahem ŠŘ.
6. Zákonní zástupci nově přijatých dětí v průběhu školního roku jsou seznámeni se školním řádem prostřednictvím učitelek v jednotlivých třídách při nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání, ve vestibulu školy a na webových stránkách a to nejpozději do 14 dnů od nástupu do MŠ.
7. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.
8. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.
9. Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě a schválení ředitelem školy.
10. Tento školní řád je závazný pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené, všechny zaměstnance školy.
11. Tento školní řád zrušuje účinnost a platnost školního řádu ze dne 1. 9. 2025

Příloha:

- č. 1 formulář Pověření rodičů k odvádění dětí z MŠ
- č. 2 seznámení se Školním řádem – zaměstnanci
- č. 3 informování rodičů o vydání Školního řádu a jeho obsahu
- č. 4 Režim dne s časy podávání jídel
- č. 5 Adaptační proces při nástupu dětí do mateřské školy
- č. 6 Žádost o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání
- č. 7 Dohoda o ukončení předškolního vzdělávání na žádost rodičů
- č. 8 Evidenční list
- č. 9 Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při práci s dětmi

V Ústí nad Labem dne 30. 8. 2025

Mateřská škola MOTÝLEK,
Ústí nad Labem,
Keplerova 782/26,
příspěvková organizace
IČO: 702 00 998
Tél.: 475 500 030, Fax: 475 502 100 -1-



Mgr. Bc. Jarmila Nováková Hořejší, ředitelka
Mateřská škola Motýlek, Ústí nad Labem,
Keplerova 782/26, příspěvková organizace

