

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola Studánka

Školní řád mateřské školy

Č. j. 146/2023

Skartační znak: S10

Projednáno na pedagogické poradě: 28. 8. 2024

Platnost od: 1. 9. 2024

Aktualizace: 28. 8. 2024

Vypracovala ředitelka školy: Mgr. Jana Jedličková

Mateřská škola Studánka, Brno, Ondrova 25, příspěvková organizace

Ondrova 25, 635 00 Brno

IČ: 71004947

Telefon: 546 221 687

ms-studanka@volny.cz

www.msstudanka.cz

V souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává ředitelka školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

OBSAH

| | | |
|---------|--|----|
| I. | VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ..... | 4 |
| I.1 | Závaznost školního řádu..... | 4 |
| I.2 | Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program..... | 4 |
| II. | PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE..... | 5 |
| II.1 | Základní práva a povinnosti dětí..... | 5 |
| II.2 | Práva a povinnosti zákonných zástupců..... | 5 |
| II.3 | Práva a povinnosti pedagogických pracovníků..... | 7 |
| II.4 | Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zaměstnanci školy a zákonnými zástupci v MŠ..... | 8 |
| III. | PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY..... | 9 |
| III.1 | Organizace..... | 9 |
| III.1.1 | Přijetí a ukončení docházky dítěte k předškolnímu vzdělávání..... | 9 |
| III.1.2 | Docházka a způsob vzdělávání a omlouvání..... | 10 |
| III.1.3 | Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami..... | 11 |
| III.1.4 | Vzdělávání nadaných dětí..... | 12 |
| III.2 | Režim školy..... | 13 |
| III.3 | Stravování dětí..... | 15 |
| III.4 | Úplata za předškolní vzdělávání..... | 15 |
| IV. | BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ..... | 17 |
| V. | PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ..... | 20 |
| VI. | ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY..... | 21 |
| VII. | ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ..... | 22 |

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

I.1 Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy i zákonní zástupci dětí.

I.2 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

Mateřská škola (dále jen „MŠ“) v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku ve spolupráci s rodinou
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

Školní vzdělávací program (dále jen „ŠVP“) upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ.

Základní cíle jsou plněny v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

II. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚŠTNANCI VE ŠKOLE

II.1 Základní práva a povinnosti dětí

Dítě má právo na:

- kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

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

Dítě je povinné:

- dodržovat školní řád a dohodnutá pravidla soužití a bezpečnosti v MŠ
- dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy
- dodržovat pravidla slušného chování
- upevňovat a dodržovat hygienické návyky
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si
- účastnit se odpočinkových činností, klidových aktivit, které vycházejí z denního režimu MŠ
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel
- plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno
- účastnit se distančního vzdělávání, v případě, že je nařízeno a spuštěno (Tato povinnost se vztahuje pouze na děti s povinným předškolním vzděláváním – dále jen „PPV“).
- v případě mimořádných opatření být vybaveno ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

II.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- zúčastnit se s dětmi adaptačního programu před nástupem do MŠ
- na informace o činnostech ve třídě, o průběhu a výsledcích vzdělávání
- na informace o ŠVP a záměrech školy
- námětově se spolupodílet na realizaci ŠVP a třídního vzdělávacího programu (dále jen „TVP“)
- vyjádřit své názory, návrhy, připomínky: osobně, ale i anonymně (dotazníky, schránka důvěry)

- hovořit s učitelkami a ředitelkou v předem sjednaném čase, mimo dobu přímé práce u dětí. Neodkladné nebo drobné informace lze předávat i při vzájemném předávání dětí.
- na diskrétní jednání ze strany všech zaměstnanců školy
- být neprodleně informován o nevolnosti, nemoci či úrazu svého dítěte
- účastnit se akcí pořádaných školou
- půjčovat si z knihovny školy odbornou literaturu i časopisy
- na poradenskou pomoc školy nebo poradenskou činnost školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání či chování dětí
- na pověření jiné osoby k předávání dítěte podané písemnou formou.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- seznámit a řídit se školním řádem a dalšími dokumenty, týkajícími se organizace školy a výchovně vzdělávací práce
- zajistit, aby dítě řádně navštěvovalo MŠ a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno
- při příchodu do MŠ předávat dítě osobně učitelce, při odchodu s dítětem též osobně nebo vizuálně kontaktovat učitelku
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních nebo psychických obtíží dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- přivádět do MŠ děti zdravé – bez nachlazení, rýmy, teploty, zánětu spojivek, vší a dalších infekčních nemocí
- co nejdříve oznámit MŠ infekční onemocnění dítěte – spála, zápal plic, tuberkulóza, spalničky, zarděnky, příušnice, neštovice, chřipka, 5. a 6. nemoc, mononukleóza, angína, černý kašel, zánět spojivek, žloutenka, tetanus, salmonelóza, zánět mozkových blan, výskyt vší nebo jiných parazitů
- neprodleně omluvit dítě z MŠ a stravování v jeho nepřítomnosti - v aplikaci LYFLE - omluvenky
- ve stanoveném termínu platit úhradu školného a stravného
- zajistit dostatek náhradního oblečení pro dítě na pobyt ve třídě i venku
- dohlédnout, aby děti nenosily do třídy hračky z domova, ale ani je neodnášely z MŠ
- ze zdravotních, bezpečnostních i psychologických důvodů nevstupovat do tříd
- v případě zdravotního omezení stravování dítěte doložit lékařskou zprávu s doporučením
- na vyzvání ředitelky školy se dostavit k projednání závažných otázek týkajících se chování či vzdělávání dítěte
- sledovat aplikaci LYFLE a její oznámení, nástěnky v šatnách dětí a webové stránky MŠ jako zdroje informací o programu školy a termínech akcí, výletů apod.
- oznamovat škole údaje do školní matriky a veškeré změny v těchto údajích
- dodržovat dohodnutá pravidla, školní řád, bezpečnost zdraví a ochranu majetku také při účasti na akcích MŠ
- při pohybu po budově MŠ využívat návleky nebo se vyzout.

Informování rodičů o průběhu a výsledcích vzdělávání probíhá formou:

třídních schůzek, hovorových hodin, individuálních konzultací (po domluvě s pedagogy).
 Informace jsou dostupné také na nástěnkách před třídami a u vstupu do MŠ, na webových stránkách MŠ a v aplikaci LYFLE.

Školní matrika obsahuje tyto údaje:

- jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, místo narození, státní občanství a místo pobytu
- údaje o jeho předchozím vzdělávání
- datum zahájení vzdělávání - nástup do MŠ
- údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údajů o druhu postižení
- stupeň podpůrného opatření a identifikátor znevýhodnění
- datum ukončení vzdělávání
- jméno a příjmení zák. zástupce, místo trvalého pobytu, adresa doručování a tel. kontakt.

Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu MŠ, oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

II.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník má právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- na nezasahování do přímé pedagogické činnosti, které je v rozporu s právními předpisy
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, speciálně-pedagogické, pedagogicko-psychologické činnosti a výchovné činnosti
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- využívat veškeré technické vybavení pouze určeným způsobem a odpovídá za jeho případné poškození. Manipulací s technickým a elektrickým vybavením nesmí pověřit děti.
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- provádět průběžná poučení o bezpečnosti chování, při činnostech a před školními akcemi a provést o nich záznam
- nepřijmout k docházce dítě zjevně nemocné v zájmu zachování zdraví ostatních dětí ve třídě, ale i zachování svého zdraví a zdraví dalších zaměstnanců školy
- chodit do školy vhodně upraven, být dětem příkladem a vhodně reprezentovat školu na veřejnosti
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- ve smyslu evropského nařízení GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nepracovat
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním

- zapisovat úrazy dětí do knihy úrazů, která je uložena v ředitelně.

II.4 Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zaměstnanci školy a zákonnými zástupci v MŠ

- vzájemné vztahy mezi dětmi, zaměstnanci školy a zákonnými zástupci, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, solidarity a důstojnosti
- v MŠ jsou zohledňovány potřeby jednotlivce a děti jsou vedeny k chápání potřeb druhého a k respektování jeho hranic
- všechny strany vzájemně dodržují společenská pravidla a pravidla uvedená v ŠŘ.

III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

III.1 Organizace

Organizace školního roku vychází z pokynů MŠMT zpravidla vydávaných v květnu před následujícím školním rokem.

III.1.1 Přijetí a ukončení docházky dítěte k předškolnímu vzdělávání

Zápis do MŠ

Zápis k předškolnímu vzdělávání ve městě Brně je realizován elektronicky vždy v květnu za pomoci žádosti na webových stránkách: www.zapisdoms.brno.cz.

Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání musí být doplněna o potvrzení od pediatra včetně potvrzení o řádném očkování dítěte (neplatí pro předškoláky).

Kritéria přijetí do MŠ jsou shodná s kritérii vypsány na výše zmíněné webové stránce.

V případě míst uvolněných v průběhu roku lze žádost podat osobně po domluvě s ředitelkou školy.

Rozhodnutí o přijetí

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka MŠ ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v MŠ v délce nejvýše 3 měsíce.

Ukončení docházky do MŠ

Rodič může zažádat z jakéhokoliv důvodu o ukončení docházky dítěte do MŠ. Ředitelka MŠ poté na základě žádosti rodičů oficiálně ukončí docházku dítěte, zpravidla k poslednímu dni v měsíci.

Ředitelka MŠ může po předchozím upozornění, písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:

- ukončení ve zkušební době doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení
- se dítě bez omluvy neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny
- zákonný zástupce opakovaně nehradí úplatu za předškolní vzdělávání ve stanoveném termínu, ani si nedohodne s ředitelkou MŠ jiný termín úhrady
- zákonný zástupce opakovaně závažně narušuje provoz MŠ

Docházku nelze ukončit dětem s povinným předškolním vzděláváním.

Přístup ke vzdělávání a školským službám pro cizince

Občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci mají přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni

pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Cizinci ze třetích států (mimo 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.

III.1.2 Docházka a způsob vzdělávání a omlouvání

Docházka dětí

Při přijetí dítěte do MŠ dohodne ředitelka MŠ se zákonnými zástupci dětí písemně docházku do MŠ (celodenní) a způsob a rozsah stravování.

Případné pozdější změny jsou prováděny k 1. dni následujícího měsíce.

Povinné předškolní vzdělávání

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.

Má formu pravidelné minimálně 4 hodinové denní dopolední docházky dítěte do MŠ, v pracovních dnech kromě prázdnin.

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

Odklad povinné školní docházky

Pokud rodiče žádají odklad povinné školní docházky pro své dítě, oznámí to ředitelce MŠ nejpozději do konce dubna v roce, kdy by dítě ukončovalo povinnou předškolní docházku, z důvodu podržení místa v MŠ.

Po obdržení rozhodnutí o odkladu školní docházky ze základní školy odevzdají rodiče jeho kopii, spolu s vyjádřením PPP a potvrzením od lékaře, ředitelce MŠ.

Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte může požádat o individuální vzdělávání. Tuto skutečnost oznámí ředitelce MŠ nejpozději 3 měsíce předem před zahájením povinné školní docházky dítěte.

Formulář je ke stažení na webových stránkách školy. MŠ seznámí předem zákonné zástupce se ŠVP a očekávanými výstupy v jednotlivých oblastech. Úroveň znalostí MŠ ověří osobním přezkoušením v předem dohodnutém termínu v průběhu měsíce listopadu.

Pokud se nedostaví zákonný zástupce s dítětem na ověření znalostí a to ani v náhradním termínu, může ředitelka MŠ individuální vzdělávání ukončit.

Odvolání proti rozhodnutí ředitelky MŠ o ukončení individuálního vzdělávání nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Omlouvání dětí

Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte předem nebo neprodleně:

- přes aplikaci LYFLE, vždy s uvedením důvodu.

Omluvení je nutné provést do 7 hodin.

Neomluvená absence dítěte přesahující 14 dnů může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ s výjimkou předškoláka.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě s povinným předškolním vzděláváním docházelo řádně do školy. Zanedbávají-li péči v povinném předškolním vzdělávání, dopouští se tím přestupku podle §182 a školského zákona.

Předávání a vyzvedávání dítěte z mateřské školy

Zákonní zástupci, předávají dítě učitelkám v době určené pro příchod dětí do MŠ. Při předávání i vyzvedávání dítěte rodiče vždy kontaktují učitelku oslovením nebo pohledem. Učitelky zodpovídají za děti od doby přijetí od zákonných zástupců až do předání zákonným zástupcům, případně pověřené osobě.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek MŠ v době stanovené MŠ nebo v individuálně dohodnutém čase.

Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu, která dítě předá/převezme. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Odchází-li děti odpoledne do zájmových kroužků, přebírá za děti odpovědnost lektor zájmového kroužku, který má od rodičů podepsané zmocnění.

Zákonný zástupce, příp. pověřená osoba se po vyzvednutí dítěte nezdržují v areálu školy déle, než je nezbytně nutné.

Nevyzvednutí dítěte do konce provozu školy

V případě, že si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby:

- učitelka setrvá s dítětem v MŠ
- pokusí se telefonicky kontaktovat zákonného zástupce nebo pověřenou osobu
- informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů
- kontaktuje OSPOD a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
- se obrátí na Policii ČR.

Učitelka s dítětem není oprávněna svévolně opustit prostory MŠ a dítě předat v místě bydliště dítěte zákonnému zástupci, pověřené osobě nebo jiné osobě.

Je nepřípustné zajištění péče o dítě v bydlišti pracovníka školy.

Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba je povinna při vyzvednutí dítěte podepsat záznam v třídní knize o pozdním vyzvednutí dítěte.

Pokud opakovaně dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby MŠ, může ředitelka po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání (§ 35 odst. 1 písmene b) školského zákona)

Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích vyžaduje škola od zákonných zástupců dítěte.

III.1.3 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Podpůrná opatření 1. stupně

Ředitelka MŠ rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Touto

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

Učitelka může zpracovat plán pedagogické podpory (dále jen PLPP), který zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka, podpůrná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu, zejména v situaci, kdy pro poskytování podpůrných opatření prvního stupně nepostačuje samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb žáka při vzdělávání.

Pokud by rozsah podpůrných opatření prvního stupně nebyl dostačující, 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 2. - 5. stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. - 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 zástupcem, na 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. – 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Škola ve spolupráci se školským poradenským zařízením, žákem a zákonným zástupcem žáka průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrného opatření. Školské poradenské zařízení vyhodnotí poskytování podpůrných opatření ve lhůtě přiměřené povaze speciálních vzdělávacích potřeb a době platnosti doporučení, nejpozději ve lhůtě 1 roku od vydání doporučení se vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření v podobě využití asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka, tlumočnicka českého znakového jazyka, přepisovatele pro neslyšící nebo možnosti působení osob poskytujících žákovi po dobu jeho pobytu ve škole podporu podle jiných právních předpisů. Školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou sleduje a nejméně jednou ročně vyhodnocuje individuální vzdělávací plán (dále jen IVP). Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. – 5. stupně probíhá, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. – 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce. Zákonný zástupce je o této skutečnosti informován (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

III.1.4 Vzdělávání nadaných dětí

MŠ 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 nadaných dětí.

V případě výrazných projevů nadání, zpracuje škola PLPP a kooperuje se zákonnými zástupci dítěte. Při projevech mimořádného nadání v jedné či více oblastech, je zákonnému zástupci doporučena návštěva školského poradenského zařízení za účelem identifikace mimořádného nadání, popřípadě doporučení zpracování IVP (vyhl.27/2016 Sb.).

Distanční forma výuky

V případě nařízení uzavření provozu MŠ (karanténa a jiné) poskytuje MŠ dětem s povinnou předškolní docházkou distanční vzdělávání.

Pravidla pro vzdělávání distančním způsobem nastavuje ředitelka MŠ. Zákonní zástupci dostávají na začátku týdne tematické úkoly s pracovními listy vždy na celý týden.

Po opětovném návratu do MŠ učitelky s dětmi témata zopakují a zkontrolují pracovní listy.

III.2 Režim školy

Provoz jednotlivých tříd

třída SLUNÍČEK - provoz 6:30 – 16:30

třída ŽABEK - provoz 7:00 – 15:45

třída BERUŠEK - provoz 7:30 – 16:00

Pokud se z provozních důvodů děti scházejí, či rozcházejí v jiné třídě, jsou o tom rodiče informováni informační tabulkou na dveřích třídy.

Scházení a rozcházení

Rodiče mohou děti přivádět do MŠ během dopoledne od 6:30 - 9:00.

Dětem s povinnou školní docházkou je doporučen příchod do 8:00.

Odvádění dětí z MŠ je po obědě od 12:15 – 12:30, odpoledne od 14:45 – 16:30.

Po vyzvednutí dítěte ze třídy nebo zájmového kroužku, opustí dítě se zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou neprodleně budovu školy.

Ve výjimečných případech lze dítě předat v jakoukoli dobu po předchozí domluvě s paní učitelkou.

V případě, že výrazně klesne počet dětí v jednotlivých třídách, případně vyžadují-li to provozní podmínky, třídy se mohou spojovat nejvýš do počtu 24 dětí.

Vyžadují-li to provozní podmínky jako krátkodobé prázdniny, omezený provoz, absence většího množství učitelek aj. jsou rodiče požádáni o to, aby, mají-li tu možnost, ponechali své dítě v daném termínu doma nebo jej vyzvedli po obědě. Rodiče k tomuto nemohou být nuceni a nemají povinnost vyhovět.

Rodiče mohou ke vstupu do MŠ využít čip zakoupený u ředitelky školy. S ohledem na bezpečnost dětí v MŠ, je zakázáno předávat čip jiné, než pověřené osobě.

Režim dne

| | |
|---------------|--|
| 6:30 – 9:00 | spontánní a řízené činnosti, individuální a skupinové práce, pohybové aktivity |
| 9:00 – 9:40 | svačina, spontánní a řízené činnosti, příprava na pobyt venku |
| 9:40 – 11:40 | pobyt venku, spontánní a řízené činnosti s důrazem na pohybové aktivity |
| 11:40 – 12:15 | oběd, klidové činnosti, příprava na odpočinek |
| 12:15 – 12:30 | odchod dětí, které jsou vyzvedávány po obědě |
| 12:30 – 14:00 | relaxace všech dětí u poslechu pohádky, vyprávění či hudby |
| 13:00 – 14:30 | klidové aktivity dětí, jež neusnuly, respektujeme individuální potřebu spánku |
| 14:30 – 14:45 | svačina |
| 14:45 – 16:30 | spontánní činnosti, odpolední zájmové činnosti, rozcházení dětí domů |

Denní řád je flexibilní a operativně reaguje na jakékoliv změny např. počasí, akce MŠ, klima třídy.

Provozní doba školy

Rodiče jsou povinni dodržovat stanovenou organizaci provozu, včetně dodržování provozní doby školy. V případě nepředvídaného problému s včasným příchodem do MŠ, zákonný zástupce podá předem informaci MŠ. V případě vyzvednutí dítěte po skončení provozu podepisuje zákonný zástupce záznam o pozdním příchodu. V opakujících se případech pozdního příchodu se jedná o porušení Školního řádu.

Pohyb osob v prostorách školy

Cizím osobám je zakázáno pohybovat se v prostorách školy bez doprovodu pracovníků MŠ.

Návštěvy jsou povinny se ohlásit u zaměstnanců školy.

Po provozní době lze zůstat v areálu školy pouze při akcích organizovaných školou, a to s vědomím ředitelky MŠ

Přerušování nebo omezení provozu MŠ

MŠ se uzavírá v období mezi vánočními svátky.

V době podzimních a jarních prázdnin může ředitelka MŠ upravit provoz - umožní tak dočerpání zaměstnancům dovolenou, případně studijní volno. Provoz MŠ se omezuje podle počtu předem nahlášených dětí. V provozu bývá zpravidla 1 třída.

O provozu v době letních prázdnin MŠ informuje rodiče min. 2 měsíce předem.

Ze závažných důvodů - organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání (havárie vody, odstávka elektřiny, plynu) je provoz přerušován po projednání se zřizovatelem.

Informace o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ na příslušném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

Organizace vzdělávání mimo budovu školy

Při činnostech ve škole i mimo ni je dodržován předepsaný počet dětí na jednoho pedagoga.

Při počtu dětí vyšším než 20 zajišťuje jejich bezpečnost při pobytu venku nebo při akcích pořádaných školou společně s učitelkou i jiný pedagogický nebo provozní pracovník, který byl poučen o dohledu nad dětmi.

V době konání akcí v areálu školy (MŠ, tělocvična, školní dvůr) jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat zásady bezpečnosti. Rodiče přebírají odpovědnost za své dítě od doby příchodu na společnou akci a dbají bezpečnosti všech svých dětí na akci přítomných. Stejná zásada platí při převzetí dítěte ze školní zahrady, v šatnách nebo chodbách.

Při pobytu dětí na školní zahradě uzamykají učitelky branku ihned po příchodu a opět po opuštění školní zahrady.

Při konání výletu, školy v přírodě apod. jsou všichni povinni dodržovat bezpečnostní pokyny, s nimiž jsou předem seznámeni.

III.3 Stravování dětí

MŠ je zařazena do projektu „Zdravá školní jídelna“. Provoz Školní jídelny se řídí samostatným organizačním a provozním řádem.

Školní stravování se řídí normami a finančními limity danými vyhláškou o školním stravování. Výše stravného je určena dle věkových kategorií 3-6 let a 7-10 let.

Úhrada stravného probíhá v období září – červen, vždy do 15. dne daného měsíce trvalým příkazem na účet KB: 27–9324080247/0100. Platbu za sourozence lze sloučit.

Po dohodě s ředitelkou školy lze ve výjimečných případech hradit stravné v hotovosti. Vyúčtování stravného za celý školní rok se provádí v srpnu po ukončení školního roku. Přepłatky jsou posílány zpět na účty rodičů, po dohodě s ředitelkou lze přepłatek původní platby v hotovosti opět vrátit v hotovosti.

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 7 hodin přes aplikaci LYFLE - sekce omluvenky.

Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte v čase 11:15-11:30, pokud nedošlo k jeho včasnému odhlášení. Jídlo je vydáno pouze do čistého jídlonosiče a po donesení domů musí být neprodleně zkonsumováno.

Za záležitosti týkající se školní kuchyně (dále jen ŠK) a školní jídelny (dále jen ŠJ) odpovídá vedoucí ŠJ. Rodiče mohou požadavky na zdravotní omezení dítěte konzultovat s vedoucí ŠJ nebo paní kuchařkou, telefonicky nebo osobně, v předem domluveném termínu. Dietní stravování ŠJ poskytuje pouze na základě lékařského potvrzení a sepsání dohody s vedoucí ŠJ. Na základě lékařského potvrzení a dohody s vedoucí ŠJ lze v MŠ podávat dítěti jídlo přinesené rodičem z domu a to při zachování hygienických požadavků.

Jídelní lístky, podrobnosti o platbách, kategoriích strávníků a další důležité pokyny/informace jsou vyvěšeny na nástěnce u ŠK, u vstupu do MŠ a po dohodě jsou zasílány e-mailem zákonným zástupcům dítěte se stravovacím omezením.

Organizace a rozsah stravování se řídí platnými právními předpisy.

Ve ŠK je připravováno denně čerstvé jídlo podle zásad zdravé výživy.

Po celý den mají děti k dispozici čaj a pitnou vodu.

Rozsah stravování je stanoven tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, vždy stravovalo. Intervaly mezi jídly jsou nejvýše 3h.

III.4 Úplata za předškolní vzdělávání

Měsíční výši úplaty stanoví na období nového školního roku zřizovatel školy a ředitelka ji zveřejní na přístupném místě (šatny dětí, webové stránky) nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.

Úhrada školného probíhá v období září – červen, vždy do 15. dne daného měsíce trvalým příkazem na účet KB: 27–9324080247/0100. Platbu za sourozence lze sloučit.

Pokud dojde v kalendářním měsíci k omezení nebo přerušení provozu na dobu kratší nebo rovnu 5 vyučovacím dnům, úplata se nesnižuje. Jestliže je však omezení nebo přerušení provozu po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, sníží se měsíční výše úplaty poměrně k omezení nebo přerušení provozu MŠ.

Úplata za období omezeného letního provozu je zveřejněna v měsíci květnu.

Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od začátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. V praxi tedy úplatu za vzdělání neplatí děti s povinnou předškolní docházkou, ani děti s odkladem školní docházky.

Dětem, které nejsou občany ČR, nebo členských států EU, mají-li oprávnění k pobytu delší než 90 dnů, je stanovena výše úplaty za stejných podmínek jako občanům ČR.

Zákonní zástupci mohou písemně požádat o osvobození či snížení úplaty. O osvobození nebo snížení úplaty rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy. Písemná žádost se podává ředitelce školy předem a musí obsahovat:

- adresa a název školy, datum žádosti, druh žádosti (osvobození nebo snížení)
- jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště dítěte
- doložení odůvodnění (např. potvrzení odboru státní sociální podpory)
- jméno, příjmení, datum narození, adresu bydliště a telefonní kontakt zákonného zástupce
- podpis žadatele.

Osvobozen od úplaty, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce MŠ, je:

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči (viz bod b) z důvodu péče o nezaopatřené dítě
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče.

Tuto skutečnost prokáže zákonný zástupce „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě“.

IV. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

Ochrana zdraví

Do MŠ jsou přijímány pouze děti, které nejeví známky onemocnění (teplota, rýma, kašel, zarudlé spojivky, průjem, zvracení...). Učitelka nemůže přijmout nemocné dítě do kolektivu zdravých dětí.

Teplota dětí je měřena bezdotykovým teploměrem kdykoliv při zdravotních potížích dítěte. Pokud dítě v době pobytu v mateřské škole vykazuje známky akutního onemocnění, je dítě izolováno od ostatních dětí a je pro něj zajištěn dohled zletilé fyzické osoby. Učitelka o tom ihned informuje telefonicky rodiče a ředitelku. Rodiče si vyzvednou dítě v co nejkratší době. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění nebo úraz, nebo přišlo do styku s infikovanými osobami, jsou rodiče povinni ihned tuto skutečnost oznámit MŠ.

Škola má právo po skončení onemocnění vyžadovat od rodičů potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

Rodiče prohlížejí pravidelně své děti - z důvodu zvýšeného nebezpečí klíšťat a vší.

V celém areálu MŠ platí přísný zákaz požívání alkoholu, omamných látek, kouření a používání nepovolených elektrických spotřebičů.

Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Právnícká osoba, která vykonává činnost MŠ, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy jej učitelka MŠ převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy jej učitelka MŠ předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky MŠ.

Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, netelefonují, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají děti bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je učitelka povinna, zajistit dohled nad dětmi jinou učitelkou.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, třída s dětmi s priznanými podpůrnými opatřeními se naplňuje v souladu s §2 ods.5 vyhlášky č. 14/2005 Sb. - počet dětí ve třídě se snižuje o 2.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů určí ředitelka MŠ počet učitelek tak, aby byla zajištěna řádná výchova, bezpečnost a ochrana zdraví všech dětí včetně dětí se zdravotním postižením.

Aktualizace směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví obsahuje základní rizika a opatření vztahující se k dětem v MŠ. Děti jsou o bezpečnosti a ochraně zdraví v areálu MŠ i mimo něj průběžně poučovány.

Školní úraz

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí, při pobytu ve škole od vstupu dětí do prostor MŠ až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ním.

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.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných MŠ a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích apod.

Pracovnice školy jsou povinny přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelky jsou pravidelně proškoleny v otázkách bezpečnosti a jsou povinny dbát, aby dítě do MŠ nenosilo nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruce nebo oděvu, které by mohly zapříčinit úraz samotnému dítěti, nebo ostatním dětem.

První pomoc a ošetření

Ředitelka a učitelka 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 úrazu na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích atd. v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví, tj. řetízky, náramky apod., rovněž cennosti. MŠ nepřebírá zodpovědnost za poškození či ztrátu cenností.

Lékárničky s prostředky první pomoci jsou na jednotlivých třídách a v šatně zaměstnanců.

V MŠ se léky podávají pouze v nejnutnějším případě - na základě zákonným zástupcem vyplněného tiskopisu s potvrzením od lékaře.

Povinné očkování

K předškolnímu vzdělávání může být podle § 50 zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, přijato pouze dítě, které se podrobilo pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Neplatí pro předškoláky.

Bezpečnost provozu

Při přesunech dětí po pozemních komunikacích se učitelky řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřjí 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 směřjí jít chodci pouze za sebou. Při využití MHD jsou učitelky povinny dát všem dětem reflexní vesty. Při vycházkách v okolí školy se použití reflexní vesty nevyžaduje. Při delší vycházce mimo obec bez využití MHD postačí reflexní vesta pro první a poslední dvojici dětí.

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Před cvičením a dalšími pohybovými aktivitami dětí, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy MŠ nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují učitelky, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny a při použití tělocvičného náčiní či náradí kontrolují jejich funkčnost a bezpečnost tak, aby nedošlo ke zranění dítěte.

Učitelky dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem dětí.

Pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (nůžky, nože, kladívka apod.) vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky MŠ, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky bez ostrých hrotů atp.)

Seznámení zákonných zástupců dětí s pravidly pro ochranu osobních údajů - GDPR

MŠ přijala potřebná organizační a technická opatření k zajištění souladu s požadavky nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679 (dále jen GDPR). Téměř všechny osobní údaje vztahující se k dětem, jsou zpracovávány za účelem splnění právní povinnosti (zejména podle zákona 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, zákon 561/2004 Sb., a zákona 499/2004., o archivnictví a spisové službě. Dále jsou některé osobní údaje zpracovávány v souladu se článkem 6 „GDPR“, a to například plnění smlouvy, oprávněný zájem správce apod. V případě, že ke zpracování není relevantní právní titul, obracíme se na zákonné zástupce s žádostí o výslovný, svobodný, konkrétní a informovaný souhlas subjektů (zpravidla v případě zpracování fotografií a údajů za účelem propagace školy apod.) V této souvislosti má subjekt údajů právo na opravu, právo na výmaz, být zapomenut, právo na omezení zpracování, právo na přenositelnost údajů, právo vznést námitku a v případě uděleného souhlasu jej vzít zpět. V případě požadavku na uplatnění práv zákonný zástupce vždy kontaktuje vedení školy.

V. PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ

Obsah ŠVP a TVP zahrnuje témata, která vedou děti ke zdravému životnímu stylu a která cíleně směřují k prevenci sociálně patologických jevů a projevům diskriminace. MŠ je na tuto problematiku cíleně zaměřena, prevence je všudypřítomná ve všech tématech.

MŠ seznamuje rodiče se ŠVP PV a jeho zaměřením k prevenci. V případě nežádoucího chování škola kontaktuje a informuje rodiče, v závažnějších případech školské poradenské zařízení nebo OSPOD.

Vzdělání pedagogů je zaměřeno na naplňování programu prevence. Snahou je rozpoznat - zárodečné projevy šikany, tj. důsledky, zaměřit se na příčinu, doporučit a následně realizovat řešení. Děti jsou vedeny k sociálně žádoucím projevům chování, chápání a dodržování pravidel, k práci s emocemi a respektování projevů pocitů druhých.

Každé dítě získává vědomě či nevědomě výchovné rysy v domácím prostředí. Proto MŠ považuje za důležitou tripartitní spolupráci tj. MŠ - dítě - rodič a poskytuje důležité informace o této problematice. Mezi činnosti MŠ související s výchovným poradenstvím se započítávají individuální pohovory při nástupu dítěte do MŠ nebo již v průběhu docházky dítěte do MŠ, doporučení seminářů, literatury aj. Při řešení výchovně-vzdělávacích problémů konzultuje MŠ danou problematiku s odborníky.

VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

Každá třída má na začátku školního roku dohodnutá pravidla pro zacházení s hračkami, materiálem, vybavením tříd i školy a děti jsou povinny tato pravidla dodržovat. K šetrnému zacházení jsou vedeny po celou dobu docházky.

Všechny osoby pohybující se v prostorách MŠ jsou povinny odkládat své osobní věci pouze na místa k tomu určená.

Zákonní zástupci a pověřené osoby, stejně jako zaměstnanci školy jsou povinni zacházet šetrně s majetkem a zařízením školy a vést k tomu i děti. V případě poškození majetku školy ve větším rozsahu bude škola žádat náhradu škody. V případě, že zákonný zástupce zjistí poškození, či odcizení majetku školy, nahlásí to neprodleně ředitelce.

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento školní řád Mateřské školy Studánka, Brno, Ondrova 25, příspěvkové organizace je platný pro všechny zúčastněné v době pobytu v MŠ. Svým podpisem potvrzují, že byli seznámeni s vydáním tohoto dokumentu, s jeho konkrétním obsahem a také s povinností jej dodržovat.

Školní řád je zveřejněn v sešitě pro rodiče u vstupu do MŠ, webových stránkách MŠ a v sešitě zaměstnanců.

Jeho vydáním se ruší platnost školního řádu Mateřské školy Studánka, Brno, Ondrova 25, příspěvkové organizace vydaného k 29. 8. 2021.

Mgr. Jana Jedličková
ředitelka mateřské školy

Milí rodiče.

Velmi Vás prosíme,
abyste nevěřili všemu,
co děti říkají o školce.

My Vám zase slibujeme,
že nebudeme věřit tomu,
co říkají o Vás.

Dodatek č. 1

Vysvětlení zkratk:

ČR – Česká republika

EU – Evropská unie

MŠ – mateřská škola

PLPP – plán pedagogické podpory

PPP – pedagogicko-psychologická poradna

ŠK – školní kuchyně

ŠJ – školní jídelna

ŠVP – školní vzdělávací program

TVP – třídní vzdělávací program

OSPOD – Odbor sociálně právní ochrany dětí

IVP – individuální vzdělávací plán