

Mateřská škola Jablonec nad Nisou-Mšeno, Josefa Hory 31, příspěvková organizace
Josefa Hory 31, Jablonec nad Nisou, 466 04, IČO: 72048174, tel.: 734 441 722,
email: ms.msenacek@seznam.cz, www.stránky: www.msmsenacek.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD

V Jablonci nad Nisou 31. 8. 2020
Č.j.: 45/4/2020

Všeobecná ustanovení

Dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 30 vydává školní řád ředitel školy. Školní řád je dle § 28 školského zákona součástí povinné dokumentace školy.

Ustanovení školního řádu dává řediteli školy zákonnou oporu stanovit dětem a jejich zákonným zástupcům podmínky, za kterých bude probíhat výchova a vzdělávání v dané škole.

Školní řád specifikuje chod školy, určuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, popisuje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, podmínky k zacházení s majetkem školy, popisuje pravidla hodnocení výsledků vzdělávání dětí – viz. § 30 školského zákona.

Obsah dokumentu:

ČL. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

- 1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**
- 1.2 Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole**
- 1.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**
- 1.4 Povinnosti zákonných zástupců**
- 1.5 Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými i nepedagogickými pracovníky**
- 1.6 Základní práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

ČL. II

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

- 2.1 Stanovení podmínek pobytu dítěte v mateřské škole, způsob a rozsah jeho stravování**
- 2.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců a předávání dětí zákonným zástupcům**
- 2.3 Informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání**
- 2.4 Způsob omlouvání dítěte zákonnými zástupci**
- 2.5 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole**
- 2.6 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**
- 2.7 Práva a povinnosti zákonných zástupců při ukončování docházky dítěte do MŠ**

ČL. III

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

- 3.1 Správní řízení - rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání**

ČL. IV
ORGANIZACE PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 4.1** Příjímací řízení
- 4.2** Evidence dítěte
- 4.3** Provoz školy
- 4.4** Organizace docházky dětí k předškolnímu vzdělávání

ČL. V

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

- 5.1** Péče o bezpečnost dětí při vzdělávání
- 5.2** Péče o zdraví dětí při vzdělávání
- 5.3** Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství, nebo násilí

ČL. VI

PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 6.1** Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

ČL. VII

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKU VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

- 7.1** Kompetence dětí

ČL. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

/ § 33 Školského zákona/

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

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

1.1.2 Školní vzdělávací plán upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole.

Školní vzdělávací program vydává ředitelka mateřské školy. Do školního vzdělávacího programu může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy.

1.1.3 Cílem naší MŠ je předávat dětem základní životní zkušenosti v přirozeném prostředí skupiny dětí. Uspokojovat jejich individuální potřeby a zájmy. Rozvíjet samostatnost, zdravé sebevědomí, sebejistotu a tvořivost dětí. Výchovným působením umožnit dítěti prožít aktivní a šťastné dětství.

1.2 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

1.2.1 Dítě má právo:

- na svobodu projevu; toto právo zahrnuje svobodu vyhledávat, přijímat a rozšiřovat informace a myšlenky všeho druhu, bez ohledu na hranice, ať ústně, písemně nebo tiskem, prostřednictvím umění nebo jakýmkoli jinými prostředky podle volby dítěte

- na nabídku možností volby
- na nabídku přiměřeného času
- na poskytování přímé interakce se skutečným světem
- individuálně uspokojovat své potřeby
- užívat spontánně celé prostředí třídy
- účastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi
- podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech
- vyjádřit svůj názor, nesouhlas
- podílet se na tvorbě pravidel soužití
- na poskytnutí podpůrných opatření
- na laskavé, vlídné, vstřícné a trpělivé jednání ze strany pedagoga
- na opakovanou edukaci ze strany školy v rovině prevence šíření infekčních chorob a dodržování pravidel osobní hygieny
- vytvářet prostředí pro dodržování zásad hygieny ze strany mateřské školy
- na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a v souladu s platnými právními předpisy se dodržují hygienická opatření a požadavky na zákonné zástupce dětí
- na ochranu zdraví a bezpečí
- na citlivé a empatické chování všech dospělých v mateřské škole i mimo ní
- na ochranu školou a státem v případě podezření ze zanedbávání či týrání

1.2.2 Dítě má povinnost:

- respektovat individuální potřeby ostatních dětí v kolektivu
- respektovat pokyny pedagogických pracovníků
- účastnit se odpočinkových a klidových aktivit vycházejících z denního režimu
- respektovat základní pravidla vzájemného soužití v kolektivu, pravidla ve třídě a v mateřské škole
- dodržovat zásady osobní hygieny
- respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity

- účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy výuky

1.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

1.3.1 Zákonný zástupce má právo:

- vyjádřit svůj názor, podat návrh, hájit se
- být seznámen s dokumentací mateřské školy
- vyjadřovat svůj názor k těmto materiálům
- zapojovat se do aktivit MŠ
- pozorovat či účastnit se činností po dohodě s pedagogy, přičemž účast zákonného zástupce nesmí narušovat organizaci programu třídy a narušovat bezpečí a zdraví dětí
- na vytváření podmínek ze strany mateřské školy, na dodržování zásad hygieny
- spolupracovat s učitelem/ učitelkou, konzultovat potřebné poznatky o dítěti
- navrhopvat další činnosti, akce a možnosti aktivit v MŠ
- domluvit si s učitelkou a ředitelkou školy individuální konzultační hodiny za podmínek stanovených mateřskou školou
- své stížnosti řešit s učitelkou, a pokud nedejde k vyřešení problému, obrátit se na ředitelku školy
- být informován o dění ve škole
- právo na diskrétnost a ochranu informací týkajících se osobního a rodinného života
- přivádět své dítě do mateřské školy kdykoli v předem určené době / 6:30 – 8:00 hod./ a v jinou dobu na základě dohody s učitelkou
- být informován o vývoji svého dítěte
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- podat žádost na individuální vzdělávání
- podat písemnou žádost o ukončení vzdělávání v MŠ ředitelce školy

1.4 Základní povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí

1.4.1 Zákonný zástupce má povinnost:

- uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné, nebo doložit podklady ke zproštění platby
- informovat MŠ o důvodech nepřítomnosti dítěte v MŠ
- respektovat systém evidence a dokladování absence dětí plnících povinné předškolní vzdělávání
- zajistit vhodné oblečení dětí pro pobyt ve třídě i venku, zajistit bezpečnou a vhodnou obuv
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti
- respektovat denní režim mateřské školy a vývojové a individuální specifika nejen svého dítěte, ale také ostatních dětí navštěvujících MŠ.
- dodržovat školní řád a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti
- nedávat dětem do MŠ cenné předměty, u nichž je riziko ztráty
- oznamovat v MŠ změnu osobních údajů/ bydliště, telefonické spojení, změnu zdravotní pojišťovny a jiných údajů potřebných pro MŠ
- přivádět do MŠ své dítě zdravé, čisté a upravené
- oznámit MŠ předem známou nepřítomnost dítěte nebo ho omluvit neprodleně do 8: 00 hod.
- informovat MŠ o změně zdravotních způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte, nebo, jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dodržovat a nepřekračovat provozní dobu MŠ
- předat dítě osobně pedagogovi
- podat žádost k individuálnímu vzdělávání 3 měsíce před počátkem školního roku
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- nekouřit v prostorách MŠ
- po vstupu do MŠ se zouvat
- respektovat pokyny personálu
- zúčastnit se třídních schůzek, jakákoliv rozhodnutí z těchto schůzí jsou pro všechny zákonné zástupce závazná
- zaplatit vratnou zálohu za vstupní čip (100,-Kč/1ks)

- neprodleně nahlásit ztrátu čipu
- neumožnit cizím osobám vstup do MŠ
- nosit roušku v prostorách MŠ dle aktuální situace
- podat písemnou žádost o ukončení docházky dítěte do MŠ ředitelce školy
- ohlásit výskyt infekčního onemocnění
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- oznamovat mateřské škole údaje podle §28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích
- přivádět do mateřské školy dítě zdravé, bez známek infekčního onemocnění, jako je rýma, průjem, kašel

1.5 Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými i nepedagogickými pracovníky

- vyjadřovat se otevřeně, aktivně přistupovat k problémům
- podporovat vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost a solidaritu
- pravdivost jednání i chování
- poskytovat pozitivní atmosféru a citlivý a asertivní přístup

1.6 Základní práva a povinnosti pedagogických pracovníků

1.6.1 *Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:*

- 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,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

1.6.2 *Pedagogický pracovník je povinen:*

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta 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,
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé 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, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.
- při distanční výuce zaměřit vzdělávání pro děti v posledním povinném roce předškolního vzdělávání na systematickou přípravu na vzdělávání v základní škole.

ČL. II

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI A OSTATNÍMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

2.1 Stanovení podmínek pobytu dítěte v mateřské škole, způsob a rozsah jeho stravování

- 2.1.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne způsob a rozsah stravování dítěte po dobu pobytu v mateřské škole. Děti podléhající povinnému předškolnímu

vzdělávání navštěvují mateřskou školu pravidelně v pracovní dny, mimo dny školních prázdnin v délce 4 hodiny denně a to od 8:00 hod do 12:00 hod.

- 2.1.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou školy a to v písemné podobě.

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

- 2.2.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně, pedagogovi mateřské školy, a to v příslušné třídě, do které dítě dochází, nebo ve třídě, která zahajuje, či ukončuje provoz – viz. aktuální informace pro rodiče. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu mateřské školy, do šatny nebo na chodbu s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě mateřská škola nenesे odpovědnost za bezpečí dítěte.
- 2.2.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagoga mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, nebo ve třídě, která ukončuje provoz, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 2.2.3 V případě, že je se zákonnými zástupci sjednána individuální délka pobytu dítěte v mateřské škole, bude s nimi i individuálně dohodnut způsob a čas předávání dítěte.
- 2.2.4 Zákonní zástupci dítěte mohou k předávání a vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření pedagog dítě nevydá nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci!!! Pokud bude pověření trvalého charakteru, zákonný zástupce vyplní *Zmocnění* - toto pověření platí po celou dobu docházky dítěte do MŠ. /formuláře jsou k vyžádání u třídních pedagogů/.

2.3 Informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání

- 2.3.1 Zákonní zástupci jsou informováni o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání, konkretizovaných podle podmínek uplatněných v MŠ ve školním vzdělávacím programu. ŠVP je volně přístupný na informativních nástěnkách mateřské školy a webových stránkách školy.

- 2.3.2 Zákonní zástupci jsou seznamováni s organizačním řádem dne, /případně jej připomínají /. Každá třída má svůj denní organizační řád (program, uspořádání dne), který je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny, či aktuálně změněné potřeby dětí. (viz. nástěnky v šatnách). Cílem je rozvíjení aktivit a organizování činností ve prospěch dětí. Záměrem je prohloubení vzájemného jednotného výchovného působení rodiny a MŠ.
- 2.3.3 Zákonní zástupci mají právo být informováni o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení.
- 2.3.4 Vyskytnou-li se závažnější otázky ve výchově a vzdělávání dítěte, mají zákonní zástupci kdykoliv právo vyžádat si konzultaci s třídním pedagogem nebo ředitelkou školy, ale vždy po telefonické dohodě termínu.

2.4 Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a stravování

- 2.4.1 Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známá, omluvit dítě neprodleně do 8:00 hodin daného dne.
- Při opětovném nástupu dítěte do MŠ po jeho nepřítomnosti v MŠ je zákonný zástupce povinen přivést dítě do 8:00 hodin. Nástup v jinou dobu oznámit dopředu telefonicky.
- 2.4.2 Zákonní zástupci omlouvají děti s uvedením důvodu nepřítomnosti. Nemoc dítěte plnící povinnou předškolní docházku jsou zákonní zástupci povinni omluvit telefonicky do 8:00 hodin, po opětovném nástupu do MŠ písemně do omluvného listu, kde doplní jméno dítěte, délku nepřítomnosti, důvod nepřítomnosti a podpis.
- Pokud chce zákonný zástupce omluvit jinou nepřítomnost dítěte plnící povinnou předškolní docházku než je nemoc a delší než je jeden den, musí podat písemnou žádost ředitelce školy. Na žádosti musí být uveden důvod, doba nepřítomnosti a podpis zákonných zástupců.
- 2.4.3 Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte osobně pedagogům, nebo telefonicky na číslech: 734 313 356 / zelená třída, 723 050 721 / žlutá třída/, 734 313 358/ modrá třída/, 734 313 357 / červená třída/, 775 863 355 / oranžová /. Odhlásit lze dítě v den absence nejdéle do 8:00 hodin, jinak je mu započítáno plné stravné k úhradě.

2.4.4 Neomluvená nepřítomnost dítěte v mateřské škole po dobu delší než 2 týdny může vést až k ukončení jeho vzdělávání. /§ 22 odst. 3 písm.d Školského zákona/

2.5 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

2.5.1 Zákonný zástupce je povinen zaplatit úhradu za předškolní vzdělávání a stravování převodem z účtu 1. v měsíci.

2.5.2 Výše částky k úhradě je vždy vyvěšena na informačních nástěnkách.

2.5.3 Ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout náhradní termín úhrady úplaty.

2.5.4 Zákonný zástupce může podat žádost o osvobození z úplaty předškolního vzdělávání na základě písemného doložení důvodu osvobození od úplaty.

2.5.5 Osvobození od úplaty předškolního vzdělávání jsou děti plnící povinné předškolní vzdělávání.

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

2.6.1 Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

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

2.6.2 Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ se podávají ředitelce školy.

2.7 Práva a povinnosti zákonných zástupců při ukončování docházky dítěte do MŠ

2.7.1 Zákonný zástupce má povinnost, při ukončení docházky dítěte do mateřské školy, podat žádost o ukončení docházky dítěte ředitelce školy.

2.7.2 Zákonný zástupce má povinnost v den ukončení docházky dítěte do mateřské školy vyrovnat všechny pohledávky k MŠ (stravné, úplata za předškolní vzdělávání, vrácení čipů)

- 2.7.3 Zákonný zástupce má právo podat žádost o ukončení docházky dítěte v mateřské škole, a to ředitelce školy.

ČL. III

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

3.1 Správní řízení - rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může předškolní vzdělávání dítěte ukončit z moci úřední po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, pokud k tomu byl dán jeden z následujících důvodů daných § 35 odst.1, školského zákona:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy, např. pozdní příchody a vyzvedávání dětí
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování /§ 123 školského zákona/ ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

Ředitelka školy při ukončení docházky dítěte přihlédně k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte

ČL. IV

ORGANIZACE PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY

4.1 Příjímací řízení

/§ 34 Školského zákona/

- 4.1.1 Termín přijímacího řízení stanoví po dohodě se zřizovatelem ředitelka mateřské školy.
- 4.1.2 Zákonný zástupce přihlašuje dítě k docházce do mateřské školy prostřednictvím vyplněné *žádosti*, jejíž součástí je potvrzení o řádném očkování dítěte od pediatra. Potvrzení o očkování se nevztahuje na děti nastupující k povinnému předškolnímu

vzdělávání. U ostatních dětí platí že, mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

- 4.1.3 O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení. Ředitelka informuje rodiče o přijetí dítěte do MŠ prostřednictvím zveřejnění na úřední desce seznamu kódů dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání. Ředitelka školy přednostně přijímá děti dle zveřejněných kritérií o přijímacím řízení pro daný školní rok.
- 4.1.4 Do běžné třídy mateřské školy se zpravidla přijímají děti smyslově, tělesně a duševně zdravé, starší tří let.
- 4.1.5 Ředitelka školy přijímá děti na dobu neurčitou.

4.2 Evidence dítěte

- 4.2.1 Při nástupu dítěte do MŠ předají zákonní zástupci třídnímu pedagogovi vyplněný a podpisem stvrzený *Evidenční list* dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, (u rozvedených rodičů číslo rozsudku a komu je dítě svěřeno do péče), informace o sourozencích, zaměstnavatel zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefonické a e-mailové spojení. Dále přihlášku ke stravování a dotazník.
- 4.2.2 Rodiče nahlásí mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích, zejména místo trvalého pobytu a telefon.
- 4.2.3 Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

4.3 Provoz školy

/1 odst. 2 – 6 Vyhlášky o předškolním vzdělávání/

- 4.3.1 Provoz školy je od 6:30 do 16:30 hodin.
- 4.3.2 Provoz mateřské školy bývá obvykle po dohodě se zřizovatelem přerušovaný v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 6 týdnů. Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy zákonnému zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem.

- 4.3.3 Během školního roku může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem navrhnout i jiný termín omezení provozu mateřské školy a to zejména z důvodu neekonomického provozu, např. v době svátků nebo jiných výjimečných dnů v roce. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí.
- 4.3.4 Při sníženém počtu dětí v mateřské škole, při nemoci pedagogických pracovníků a při provozních problémech je možné děti slučovat.

4.4 Organizace docházky dětí k předškolnímu vzdělávání

/§ 1 odst. 10 Vyhlášky o předškolním vzdělávání/

- 4.4.1 Děti se do MŠ přijímají od 6:30 do 8:00 hodin.
- 4.4.2 U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je distanční výuka založena na komunikaci učitele a rodičů. Vzdělávání spočívá především v inspirativních typech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby, atd.. Učitelé prostřednictvím domluvené komunikační platformy (případně papírovou formou) předávají jednou týdně rodičům typy na tematicky zaměřené aktivity vhodné pro domácí prostředí. Vzdělávání probíhá v souladu s RVP A ŠVP školy.

ČL. V

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

Ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi a to při školním i mimoškolním vzdělávání, tzn. při všech aktivitách organizovaných školou. Dětem předškolního věku nelze z důvodu jejich smyslových schopností a rozumové nezralosti ukládat pokyny, za jejichž plnění by nesly odpovědnost. Z tohoto důvodu je odpovědnost za bezpečnost a zdraví dětí po dobu jejich pobytu v mateřské škole stanovena pedagogickým pracovníkům školy. Ve vnitřních normách školy jsou samostatně zpracovány Bezpečnostní opatření při práci s dětmi a jsou závazné pro všechny zaměstnance školy.

5.1 Péče o bezpečnost dětí při vzdělávání

/§ 5 odst. 1 Vyhlášky o předškolním vzdělávání/

- za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce do doby předání zákonnému zástupci dítěte.
- pedagog má právo, v zájmu zachování bezpečnosti dětí, požádat zákonného zástupce o odebrání dětem nevhodných předmětů (řetízky, nepřiměřené ozdoby oděvů a vlasů, nevhodné hračky, peníze apod.) Pedagogové vždy posuzují danou situaci individuálně.

5.2 Péče o zdraví dětí při vzdělávání

/§22 odst. 3 písm. c) Školského zákona/

5.2.1 Do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé. Pedagog má právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními do MŠ nepřijmout.

5.2.2 Zákonní zástupci jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte. Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě do MŠ s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví / v zájmu zdraví ostatních dětí /.

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

V průběhu pobytu dětí v mateřské škole je dětem zajištěna ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Drobné incidenty mezi dětmi jsou pedagogem okamžitě šetřeny, v případě větších konfliktů konzultovány s ředitelkou školy.

ČL. VI

PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vzhledem ke skutečnosti, že dětem předškolního věku nelze z důvodu jejich smyslových schopností a rozumové nezralosti ukládat pokyny, za jejichž plnění by nesly odpovědnost, upravuje tento článek školního řádu především základní podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany pedagogických a provozních zaměstnanců školy.

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

Děti jsou pedagogy vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy. Prokáže-li se úmyslné poškození majetku školy dítětem, nebo jeho zákonným zástupcem, má ředitelka školy právo konzultovat se zákonnými zástupci dětí způsob jejich částečné úhrady.

ČL. VII

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKU VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

Pravidla pro hodnocení výsledku vzdělávání dětí vychází z individuálních rozvojových možností dětí. V etapě předškolního vzdělávání se nejedná o hodnocení dítěte a jeho výkonů ve vztahu k dané normě, ani o porovnávání jednotlivých dětí a jejich výkonů mezi sebou. Osobní rozdíly mezi dětmi, a stejně tak i rozdíly v jejich individuálních výkonech, jsou pokládány za přirozené a samozřejmé.

7.1 Kompetence dětí

Očekávané kompetence dětí formulované v programech vzdělávání nejsou pro děti povinné. V rámci sledování a vyhodnocování osobních vzdělávacích pokroků dětí mohou sloužit pedagogovi pouze jako kritéria orientační s tím, že každé dítě se rozvíjí svým tempem, postupuje ve vzdělávání podle svých možností.

Závěrečná ustanovení

Platnost: 31. 8. 2020

Účinnost: 1. 9. 2020

V Jablonci nad Nisou dne 30. 8. 2020

.....

Eva Tuhá Bc.
ředitelka školy

DODATEK ŠKOLNÍHO ŘÁDU

ČL 1

1.1. **Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**

- 1.1.1. jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka. Děti – cizinci, které pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí, potřebují podporu učitele mateřské školy při osvojování českého jazyka. (tj. při 4 a více dětí-cizinců v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání v povinném předškolním vzdělávání, zřizuje ředitel mateřské školy skupinu pro jazykovou přípravu v souladu s § 1e vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů)

1.4 **Základní práva a povinnosti zákonných zástupců**

1. 4. 1 zákonný zástupce má povinnost zajistit účast dítěte v posledním ročníku vzdělávání v MŠ na distanční výuce.

1.5 **Základní práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

- 1.5.2 pedagog má povinnost zajistit distanční vzdělávání pro děti v posledním povinném ročníku vzdělávání v MŠ.

Při distanční výuce se zaměřit vzdělávání dětí v posledním povinném ročníku na přípravu na vzdělávání v základní škole /vzdělávání probíhá formou zadávání týdenní úkolů na Školu na Dlani/

Závěrečná ustanovení

Platnost: 11. 11. 2020

Účinnost: 11. 11. 2020

V Jablonci nad Nisou dne 10. 11. 2020

.....

Eva Tuhá Bc.
ředitelka školy